مجدى محمد ابو العطا

تيســــــــــر

Microsoft Outlook 2007

الطبعة الأولــى

١٤٢٩هــ -٢٠٠٨ مــ



المركز الرئيســـى : ٤٩ ش الحجاز– أمام دار المناسبات – مصر الجديدة
ت/ف: ٢٢٤٠٥٣٣٠ – ٢٦٣٩١٢٩٥
مصــر الجديـــدة : ٧ ش السخاوى – منشية البكرى ت: ٢٤٥١٣٠٠١–٢٤٥١٣٠٠٤
: ٧ ش السخاوى (سوق الكمبيوتر ١) ت: ٢٤٥٠١٠٦٣
٤ ش الأسيوطى – روكسى (سوق الكمبيوتر ٢) ت:٢٢٥٨٠٧٧٣
E-mail:info@compuscience.com.eg
www.compuscience.com.eg

رقم الإيداع : ٢٠٠٧/٢٦٥٨٨
977-389-039-2 : I.S.B.N

العلامات التجارية

جميع المصطلحات الواردة بهذا الكتاب مثل أسماء الشركات والبرامج المعروفة كعلامات تجارية مثل Microsoft Office ,Excel, Word , ICDL هى ملك لأصحابها، ونحن نقر بهذه العلامات لأصحابها ونحترمها، وإن كنا لم نذكرها صراحة من باب الاختصار.

المحتويات

مقدمة

إن الحمد لله، نحمده ونستعينه ونستهديه ، ونصلي ونسلم علي سيدنا محمد صلي الله عليه وسلم وآله وصحبه أجمعين.

﴿ سبحانك لاعلم لنا الا ماعلمتنا ، انك أنت العليم الحكيم ﴾.

هذا هو الكتاب الحادي والعشرون بعد المـــائة في **سلسلة تيسير علوم الحاسب** التي بدأناها مع بداية انتشار الحاسبات في منطقتنا العربية، والتي نالت شهرة عربية منقطعة النظير. الكتاب يشرح الإصدار الأخير من برنامج **Outlook** المعروف باسم **Microsoft Outlook 2007** وهو تطوير للكتاب السابق "تعلم **Outlook 2003**" في يوم واحد مع بعض الإضافات التي اقتضتها الضرورة لمواءمة الشرح مع الإصدار الأخير من البرنامج.

ونتناول هذا الكتاب بطريقة جديدة، تتلخص في تقديم المادة بسهولة وسرعة، بحيث يحصل القارئ علي كل ما يحتاجه من البريد في أقصر وقت.

برنامج **Outlook 2007** له خصوصية لا تتوافر في أي من أعضاء عائلة **Microsoft Office** ، فبينما يستخدم برنامج **Word** علي سبيل المثال لغرض واحد وهو معالجة النصوص ، فإن **Outlook** يستخدم لأغراض متعددة . فهو يسمح لك بإدارة تفاصيل حياتك . ويقوم بوظائف سكرتيرك الشخصي . فهو لا يتوقف عند كونه برنامجاً تفاعلياً للاتصالات . بل يستخدم لأغراض متعددة منها إرسال واستقبال البريد الالكتروني، ووضع جداول للأعمال اليومية والأسبوعية والشهرية ، والتخطيط للاجتماعات ، وتدوين الملاحظات وتسجيل المهام . وأكثر من ذلك يمدك بتقارير لمتابعة اعمالك المنجزة والمطلوبة

محتويات الكتاب

بالانتهاء من هذا الكتاب ستتعرف علي :

- الإمكانيات الجديدة التي جاءت في هذا الاصدار من البرنامج
- مفاهيم ضرورية تشمل كيفية تشغيل **Outlook** وإنهائه ، وشرح الشاشة الافتتاحية للبرامج، وكيفية توفيق واجهة البرنامج ، والتعرف علي مجلدات **Outlook**.
- كيفية إعداد البرنامج وتجهيزه لاستقبال وإرسال رسائل البريد الالكتروني
- كيفية استخدام وإدارة البريد الوارد.

- كتابة الرسائل البريدية وتنسيقها وإرسالها وضبط إعداداتها
- كيفية استخدام التقويم.
- ترتيب وتخطيط الاجتماعات. وإنشاء قائمة الاتصالات.
- استخدام قائمة المهام واستخدام الصحيفة والملاحظات **Notes**.
- الطباعة.
- كيفية ضبط إعدادات **Outlook** وتهيئة خيارات دعم البريد.
- كيفية حفظ وفتح عناصر **Outlook** والبحث عنها.

وبعد .... عزيزي القارئ نتركك الآن لتقليب صفحات الكتاب آملين أن تجد فيه المتعـــة والفائدة التي تنشدها .

(وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين)

مجدى محمد أبو العطا



هذا الفصل موجه لمستخدمي الإصدارات السابقة ، إذا كانت هذه أول مرة تستخدم فيها برنامج Outlook فأننا ننصحك بتخطي هذا الفصل والرجوع إليه عندما تحتاج لذلك . ستتعرف فى هذا الفصل على الجديد في برنامج Outlook 2007 ونتعرف علي الواجهات الجديدة للنوافذ المختلفة مع شرح لأهم ما تتميز به هذه الواجهات الجديدة والتي تعمل بفكرة واجهات برامج MS Office 2007.

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي

- ***التعرف علي الواجهات الجديدة للنوافذ المختلفة .***
- ***التبويبات والشريط***
- ***المعاينة الحية***
- ***الحصول علي تعليمات المساعدة .***

إذا كنت ممن استخدموا برنامج **Outlook** في الإصدار السابق ٢٠٠٣ فقد تشعر للوهلة الأولي أن البرنامج لم يتغير مطلقاً . ولكن عزيزي القارئ لا تتعجل في هذا الحكم، فعلي الرغم من عدم الاختلاف في الشكل العام للشاشة الافتتاحية للبرنامج إلا أن العديد من الوظائف والمزايا التي تم إضافتها إلي **Outlook 2007**.نتعرف فيما يلي باختصار علي هذه الوظائف والمزايا .

- قائمة **To-Do** التي تظهر في الجانب الأيمن من نافذة البرنامج فعندما تشاهد البريد الإلكتروني **E-mail** أو **Contacts** أو **Tasks**، تقوم هذه اللوحة بعرض قائمة متكاملة عن كل شئ تريد عمله اليوم أو غداً أو في أي وقت من مهام أو مواعيد أو ملاحظات.
- نافذة كتابة أو قراءة البريد الالكتروني **Message** تستخدم مفهوم الشريط أو **Ribbon** الجديد الذي تم تدعيمه في تطبيقات **Office 2007** مما يجعلها أسهل في التعامل وترتيب الأوامر وسوف تتعرف علي هذه المفاهيم الجديدة من خلال متابعتك لهذا الفصل ان شاء الله .
- إجراءات اتصالك بالبريد الإلكتروني **Emil Account** تبدو بنفس البساطة ولكنك لم تعد بحاجة لأن تعرف معلومات عن الخادم **Server** أو المخارج **Ports** حيث يقوم **Outlook** بعمل توثيق تلقائي بالمعلومات بمجرد ادخالك لعنوان البريد أو كلمة المرور.
- مربع البحث اللحظي **Instant Search** : يظهر في أعلى كل الشاشات ليمكنك من البحث عن الرسائل أو الأشخاص أو المواعيد بسرعة كما يمكنك من تحديد معايير بحث متقدمة وحفظها لاستخدامها بعد ذلك في مجلد البحث.
- الفئات والمهام المحددة **Categories and Task Flags** تم استبدال **Follow-Up-Flags** الموجودة في **Outlook 2003** فتستطيع تخصيص قائمة بالفئات

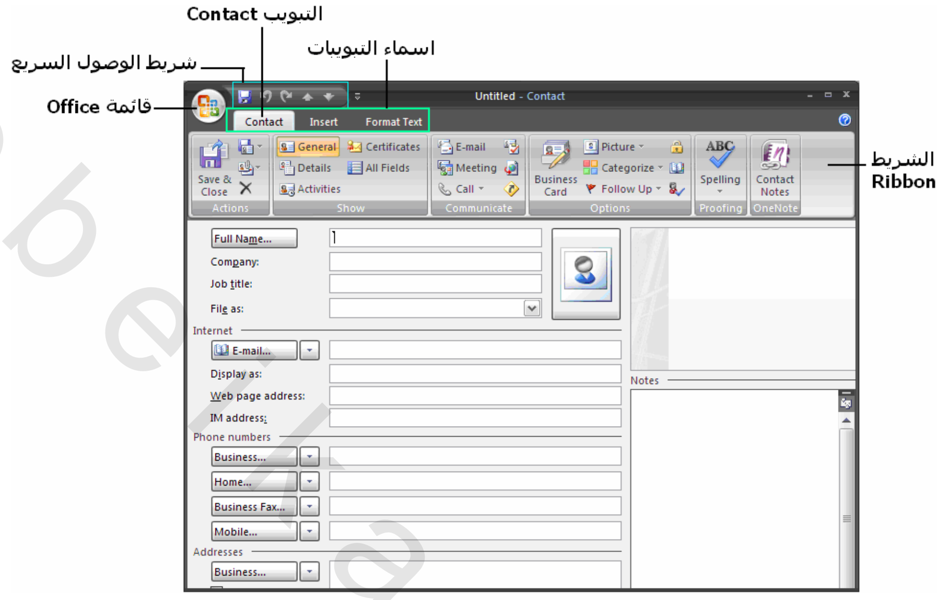
وتطبيقها على أي عنصر وضبط التاريخ والوقت لمذكرات الــ Follow-up ومشاهدة النتيجة في قائمة To-Do بالإعدادات الجديدة .

- إمكانية مشاهدة مُرفق واحد أو أكثر Attachments لملفات البريد الالكتروني مباشرة في لوحة القراءة Reading Pane بدون الحاجة لفتح نافذة منفصلة.
- تصفية البريد الالكتروني لاستبعاد مالا تريده Junk E-mail Filters: تم تحسين هذا الاختيار جداً فأصبح صائد البريد يحميك بشكل جيد من القراصنة الذين يحاولون خداعك لإدخال كلمة مرور أو أرقام كروت الائتمان واستخدامها فيما بعد .
- يمكنك استخدام Outlook 2007 لتجميع المعلومات من مختلف المواقع .
- تصميم الشاشة الافتتاحية للبرنامج تم تعديله بحيث تستطيع دمج لوحة Outlook Navigation bar والــ To-Do Bar في وحدة واحدة في أي جنب من نافذة البرنامج مما يزيد من مساحة العمل التي تعرض عناصرك فيها.

وفيما يلي إطلالة علي أهم التغييرات التي حدثت بالبرنامج

الواجهات والنوافذ

كما أشرنا سابقاً ان الشاشة الافتتاحية لبرنامج Outlook لم تشهد اختلافاً كــبيراً عن الإصدار السابق ، ولكن نوافذ الوظائف المختلفة تم تعديلها لتعمل بمفهوم تطبيقات MS Office2007 ولشرح هذه المفاهيم الجديدة نأخذ مثالاً النافذة Contacts انقر علي المجلد Contacts في لوحة Outlook ثم انقر علي زر New من شريط القوائم واختــر الأمــر Contact من القائمة التابعة ، ستظهر لك نافذة لإدخال بيانات شخص جديد (انظر شكل ١-١) وعن هذه النافذة نشرح المفاهيم التالية



شكل ١–١ النافذة Contact وعناصرها المختلفة

التبويبات والشريط Tabs and Ribbon

- أول شئ ستلاحظه عندما تفتح النافذة هو قلة القوائم وانعدامها، فيبدو أمامك شريط مثل شريط القوائم يظهر ف أعلى النافذة ولكن بالنقر عليه لا تظهر أي قوائم مما يعني أن أسماء القوائم تحولت إلى أسماء للتبويبات. وتجد أن أشرطة الأدوات اتسعت بشكل كبير لتشتمل على العديد من الأدوات وتم تجميعها في شريط واحد يسمي Ribbon فبالنقر على أى تبويب يظهر شريط يحتوي على العديد من الأدوات الخاصة بهذا التبويب
- تلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة في التبويب مقسمة إلى مجموعات فمثلاً التبويب Contact يشتمل على مجموعات الإجراءات Actions ، العرض Show، وسائل الاتصال Communicate، خيارات Options ... الخ .
- يظهر شريط أدوات صغير في أعلى نافذة البرنامج ف الركن الأيسر العلوى ، هذا الشريط يسمى شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar لاحظ أن

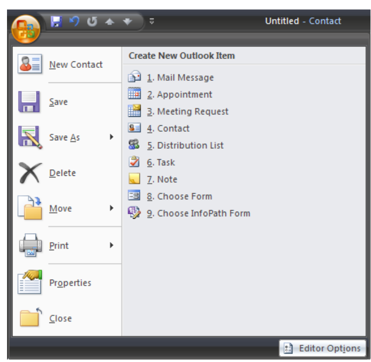
الأوامر والأزرار التي تظهر في شريط التبويب تعتمد على التبويب النشط بينما شـريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar، يظل ثابتاً بأدواته المخصصة في أعلى نافذة البرنامج لا يتأثر بتغيير التبويبات. يمكنك توفيق هذا الشريط بإضافة أي عدد من الأدوات ليعمل كما كانت تعمل أشرطة الأدوات في الإصدارات السابقة .

- تتغير محتويات التبويب تبعا لحجم النافذة إلا أنه فى كل الأحوال تكون جميـع الأدوات متاحة، والذى يتغير شكل الأداة فقط بمعنى أنه عندما تكون النافذة مكبرة تظهر جميـع عناصر التبويب بشكل كبير وإذا كانت النافذة مصغرة تظهر الأدوات بـشكل صـغير لاحظ شكل ١–٢ والذى يعرض على سبيل المثال مجموعة Show الموجـودة داخـل التبويب Contact فى حالة النافذة الكبيرة والصغيرة والوسط.



شكل ١–٢ يعرض نموذج لمجموعة الأدوات عند تكبير النافذة وتصغيرها.

- عند النقر علي زر قائمة Office تظهر قائمة تشتمل على الأوامر المختلفـة الـتي تصلح لهذه النافذة ، فالأوامر التي تظهر في نافذة Message مختلفة عن الأوامر الـتي تظهر في النافذة Contacts وهكذا .(انظر شكل ١–٣)



شكل ١–٣ قائمة Office للنافذة Contact

المعاينة الحية

نقصد بالمعاينة الحية إمكانية رؤية ما سيبدو عليه أى تغيير تنوى إجراءه على تنسيق نص معين قبل تطبيق هذا التغيير عليه بالفعل.

فى الإصدارات السابقة كان عليك أن تقوم بتطبيق التغيير على التنسيق. ثم تعاين تأثير هـــذا التغيير. فإذا لم يعجبك التغيير الذى أجريته، تتراجع عنه وتعود إلى القوائم لتختـــار تنـــسيقا آخر وتقوم بتطبيقه.

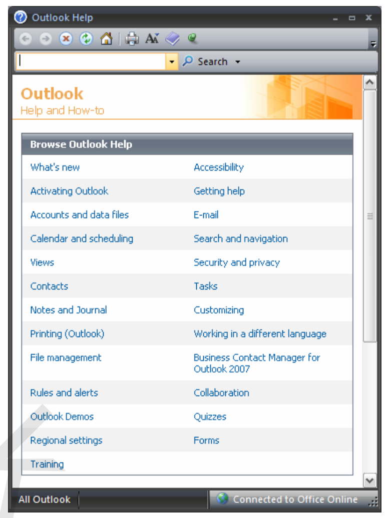
فى **Outlook 2007** نستطيع استعراض جميع خيارات التنسيق بنظرة واحدة بسرعة. ورؤية معاينة لها لتختار منها ما يناسبك. أفرض انك قمت بكتابة نص في الخانة **Notes** في النافذة **Contact** التي نحن بصددها الآن وتريد تطبيق تنسيق معين لهذا النص ، كل ما عليك هو ان تقوم بتحديد هذا النص ثم النقر علي التبويب **Format Text** لإظهار أدواته ، انقر أداة تغير الخط ثم قم فقط بالتأشير علي أنواع الخطوط المختلفة ستقوم ميزة المعاينة الحية بتغـــيير النص المحدد إلى أنواع الخطوط بمجرد التأشير عليها ، وبهذا تستطيع أن ترى كيف ســـيظهر الخط الجديد .

الحصول على التعليمات المساعدة

أهم وسيلة للحصول على تعليمات مساعدة هى استخدام زر المساعدة الذى يظهر فى يمين الشاشة على شكل علامة استفهام هكذا .

لاستخدام تعليمات برنامج **Microsoft Outlook** الجديدة تابع الخطوات الآتية :

١. انقر زر التعليمات الموجود أعلى يمين شاشة **Outlook**، تظهر نافذة **Outlook Help** كما فى شكل ١–٤.



شكل ١–٤ نافذة التعليمات الجديدة

٢. حدد الموضوع الذي تريد تعليمات عنه وليكن **What's New** ثم انقره، تتغير محتويات النافذة لتشتمل على الخيارات الخاصة بموضوع البحث **What's New** "ما هو الجديد" .

٣. انقر موضوع البحث الذي تريده تتغير محتويات النافذة مرة أخرى لتشتمل على شرح لهذا الموضوع.

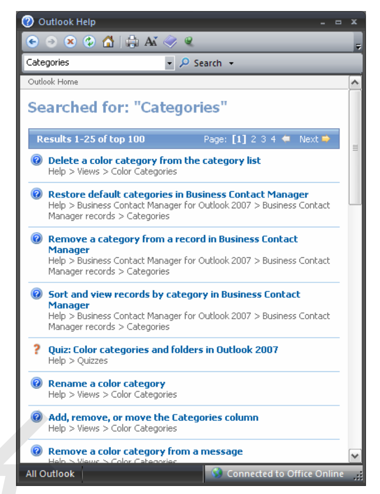
اقرأ التعليمات بعناية ثم انقر زر الرجوع **Back** للعودة إلى النافذة السابقة

استخدام مربع البحث

للحصول على تعليمات مساعدة عن موضوع معين وليكن الفئات **Categories** اتبع الخطوات الآتية :

١. تأكد أن نافذة **Outlook Help** مازالت مفتوحة أمامك.

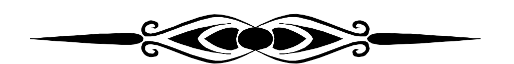
٢. أمام مربع **Search** اكتب **Categories** ثم انقر زر **search** تتغير محتويات النافذة لتشتمل على موضوعات خاصة بموضوع **Categories** كما في شكل ١–٥.



شكل ١–٥ الموضوعات الخاصة بكلمة **Categories**

٣. اختر الموضوع المطلوب ثم انقره، تظهر تعليمات حول موضوع البحث.

٤. إقرأ الموضوع بعناية ومن شريط الأدوات **Standard** انقر زر **Home** للعودة إلى شاشة المساعدة الرئيسية.





في هذا الفصل سوف نتعلم مفاهيم أساسية لتشغيل البرنامج وإنهائه ، طرق العرض وتغييرها، بالإضافة إلى استخدام لوحة البرنامج، استخدام مجلدات البرنامج وهى أمور هامة نرجو أن نوليها اهتماما زائداً لأننا سنستخدمها فى الفصول التالية من الكتاب.

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف على :

- *تشغيل* **Outlook** .
- *التعرف علي نافذة* **Outlook** *وإنهاء البرنامج*
- *استخدام لوحة البرنامج*

عزيزي القارئ ... عندما قمت باستخدام برنامج **Outlook** لأول مرة، شعرت بالإحباط فاستخدامه كان يبدو لي صعبا جدا، وقلت في نفسي إن هذا البرنامج قد أعد لاستقبال وإرسال البريد الإلكتروني **E-mail** فقط وهناك برامج كثيرة تقوم بنفس الغرض، لذلك تحولت عنه الى غير آسف، فقد كنت أتوقع أن يكون هذا البرنامج أسهل من غيره .

وذات يوم كنت أتناقش مع صديق حول هذا البرنامج فلخص لي هذا البرنامج في كلمتين "يا أخي هذا البرنامج هو سكرتيرك الخاص" ينظم مواعيدك واجتماعاتك، وهو بمثابة أجنده يومية وأسبوعية وشهرية، ويمدك بتقارير لمتابعة أعمالك المنجزة والمطلوبة، بالإضافة إلي خدمة البريد الإلكتروني **E-mail**، وباستخدامك لهذا البرنامج سوف يتكون لديك دليل خاص بك للاتصالات سواء عن طريق الإنترنت أو الاتصالات الأخرى .

قلت عجبا، لن أبرح حتى آتي على هذا البرنامج، وقد تحقق فعلا "وأصبح لي سكرتيرا خاصا هو **Outlook 2007**" .

هناك بعض المسميات الخاصة بهذا البرنامج وأهمها كلمة **Item** والتي حيرتني في البداية هل هي عنصر أو بند أم ماذا ؟

يستخدم **Outlook** كلمة **Item** "عنصر" دلالة على سجل أو ملف داخل أي مجلد من مجلدات **Outlook** ولكن كل عنصر أو سجل **Item** له تنسيق خاص به داخل المجلد.

ويستخدم **Outlook** عددا من المجلدات،كل مجلد خاص بنشاط من أنشطة البرنامج، فمثلا البريد الوارد له مجلد خاص اسمه **Inbox**، والبريد الصادر **Outbox** يحتوي الرسائل الصادرة والتي لم يتم إرسالها عبر الشبكة بعد، ومجلد الرسائل التي تم إرسالها **Sent Items** وللصحيفة مجلد اسمه **Journal** وتتم فيه متابعة يومية للأعمال، للمهام المطلوب إنجازها مجلد اسمه **Task**، أما التقويم فله مجلد اسمه **Calendar**، بينما مجلد **Contacts** يستخدم كدليل للاتصالات .

كل مجلد من المجلدات له رمز داخل نافذة **Outlook** وله أسلوب لاستخدامه والتعامل معه كما سنرى في فصول هذه الإطلالة .

لقد أضاف **Outlook** خدمة إضافية إلي الخدمات السابقة . تلك هي خدمة الملخصات الاخبارية (**Rss Feeds**) . يزودك الآن **Outlook** بنظرة قوية علي بيانات الويب المتغيرة. وذلك فهو يحيطك علماً بالأخبار العاجلة المتاحة علي مواقعك المفضلة .

ولقد أصررت على أن أنقل للقارئ العزيز هذه الإطلالة لعله يستفيد من إمكانات هذا البرنامج.

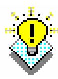
تشغيل البرنامج

مثل كل البرامج يمكن أن تقوم بتشغيل البرنامج من قائمة **Start**، أو من سطح المكتب، كما يمكن أن تقوم بوضعه في قائمة التشغيل **Startup** ليتم تشغيله مع **Windows**، في كل الأحوال يمكنك تشغيل البرنامج وتركه على سطح المكتب، أو وضعه في شريط المهام **Taskbar**، كما يمكن أن تقوم بتشغيله وقت الحاجة وإنهائه بعدها. تعتمد طريقة تشغيل البرنامج على أسلوب إعدادك للجهاز وإعدادات **Windows**، بينما تعتمد طريقة إنهاء برنامج **Outlook** على طريقة استخدامك لهذا البرنامج.

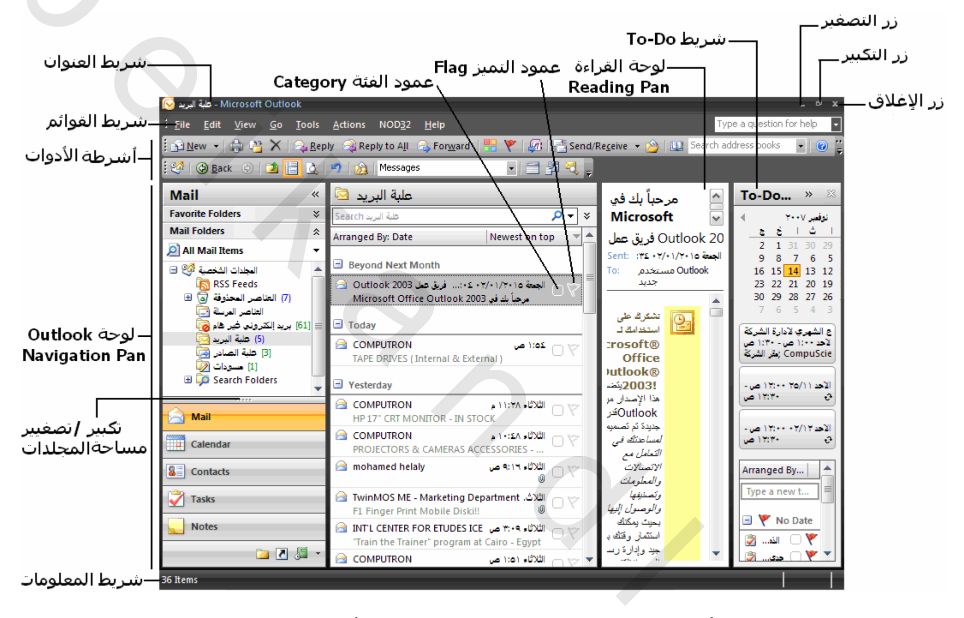
لتشغيل البرنامج اتبع الخطوات التالية:

١. من سطح المكتب، أنقر الزر **Start** ثم اختر **Programs** ومن قائمة البرامج اختر **Microsoft Office** ومن القائمة التابعة التى تظهر اختر **Microsoft Outlook 2007**، أما إذا كان للبرنامج رمز على سطح المكتب، أنقر الرمز نقرا مزدوجا.

٢. اذا ظهر أمامك مربع الحوار **Choose Profile** أنقر الزر **OK** للموافقة على الملف الافتراضي **Default Profile**، بعدها ستظهر أمامك نافذة البرنامج **Outlook screen** كما في الشكل ٢-١.



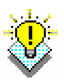
Profile عبارة عن ملف يحتوي على إعدادات أي برنامج، ويستخدمه برنامج **Outlook** ملفا افتراضيا يشتمل على مجموعة من المعلومات مثل اسمك، اسم المستخدم **User ID**، العنوان، صندوق البريد وغير ذلك من المعلومات الشخصية .



شكل ٢-١ نافذة Outlook مع تعريف لمكوناتها

التعرف على نافذة Outlook

تشتمل نافذة **Outlook** على مجموعة من العناصر والأدوات التي تمكنك من الابحار داخل عالم **Outlook** كما تمكنك من تشغيل هذا البرنامج والاستفادة من خصائصه. وكما يظهر في الشكل هناك العديد من الأشرطة والأدوات التي سنقوم بشرحها في الجدول التالي (جدول١-١) ، قد لا تظهر بعض الأدوات أو الأشرطة في نافذة **Outlook** لديك، قم بنقر القائمة **View** ثم اختر الشريط الغير ظاهر لديك في النافذة .



عزيزي القارئ، عندما نتحدث عن البرنامج، أو نذكر كلمة برنامج دون تحديد، فإننا نقصد برنامج **Outlook**، كأن نقول نافذة البرنامج ، أو شريط رموز البرنامج، أو أحد مجلدات البرنامج .. وهكذا

ويشتمل الجدول التالي (جدول ٢-١) على شرح لأهم عناصر نافذة البرنامج :

جدول ٢-١عناصر برنامج **Outlook**

العنصر	معناه
Title Bar	*شريط العنوان* : ويشتمل على اسم البرنامج والمجلد النشط بالإضافة إلى المربعات الثلاثة الصغيرة في الركن والخاصة بإغلاق البرنامج، وتصغير النافذة ، وتكبيرها واستعادة حجمها
Minimize, Maximize ,Close buttons	لتكبير النافذة أو تقليصها أو غلقها
Menu bar	*شريط القوائم* : عبارة عن أسماء لعدد من القوائم مثل **File** و **Edit**، عند النقر على اسم القائمة تظهر القائمة وبها مجموعة من الأوامر، أنقر **File**، تظهر قائمة بها أوامر خاصة بالتعامل مع الملفات.
Toolbar	*شريط الأدوات* : عبارة عن مجموعة من الأزرار كل زر يقوم بوظيفة محددة ويسمى أداة، أنظر أعلى النافذة، ضع المؤشر فوق كل زر لثانية واحدة، ستجد شرح مختصر لوظيفة هذا الزر.
Navigation Pane	*لوحة **Outlook***:تشتمل علي قائمة بالمجلدات التي يشتمل عليها **Outlook**

العنصر	معناه
Status Bar	*شريط المعلومات*: يظهر في هذا الشريط معلومات عن البيانات الموجودة في نافذة البرنامج.
To-Do Bar	تظهر محتويات العنصر المحدد من المجلدات الموجودة في لوحة **Outlook** وتظهر مع التبويب **E-mail** أو **Task** أو **Contact** ، تظهر في الجانب الأيسر مشتملة علي كل ما تحتاج للاطلاع عليه هذا اليوم . أو غداً أو في أي تاريخ لاحق حيث يمكنك الاطلاع علي المهام **Tasks** أو المواعيد **Appointments** أو الملاحظات **Notes** أو الرسائل المعلمة .

إنهاء البرنامج

عندما تنتهي من العمل مع البرنامج **Outlook**،يمكنك إغلاق البرنامج بأحد الطرق التالية:

- افتح قائمة **File** ثم من القائمة اختر **Exit**.
- أنقر زر **Control Menu** نقرا مزدوجا.
- أنقر زر **Control Menu** نقرة واحدة ومن القائمة المختصرة اختر **Close**
- اضغط مفتاحي **Alt+F4** .
- أنقر زر الإنهاء **(X)** في الركن الأيمن من شريط العنوان.

استخدام لوحة البرنامج

كما تري في شكل ٢-١ السابق تم تقسيم مكونات برنامج **Outlook** وضعها في مجلدات، مجلد خاص بالبريد الوارد **Inbox**، مجلد للبريد الصادر **Outbox**، مجلد للرسائل الصادرة **Sent Items** وهكذا كل مجموعة متجانسة من المكونات تم وضعها في مجلد خاص بها. وللتعامل مع هذه المجلدات فقد تم تخصيص لوحة **Outlook** أو ما يطلق عليها

Navigation Pane أي "لوحة التنقل" داخل البرنامج للتعرف علي جميع مجموعاته ومجلداته . وهي تحتوي علي رموزٍ لمجلدات كل رمز يعتبر برنامج في حد ذاته ومخصص له مجلد يقوم بالعمل من خلاله، بحيث تقوم أنت بالتعامل مع الرموز من لوحة **Outlook** بسهولة وسرعة وتوجد هذه اللوحة فى يسار الشاشة.

من لوحة البرنامج **Navigation Pane** ستجد أن هناك عدة مجموعات هى **mail** و**Calendar** و **Contacts** و**Tasks**.

للتنقل بين المجموعات انقر زر المجموعة التى ترغب فيها ولتكن **Calendar** أو **Taskes** وبمجرد النقر على الزر سيظهر نافذة المجموعة المختارة شكل ٢–٢ .

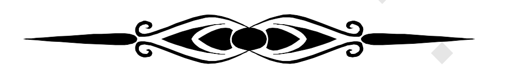


شكل ٢–٢ لوحة **Outlook** يحتوي على رمز لكل مجلد ومجموعة

هناك أيضا مجموعة **shortcuts** والتى تشتمل على مجلدات لتنظيم البريد الخاص بك، ويمكنك رؤية هذه المجموعة عن طريق نقر زر **shortcuts** الموجود أسفل لوحة **Outlook** فى نافذة البرنامج (انظر شكل ٢–٣).



شكل ٢-٣ لوحة الاختصارات الموجود فى البرنامج





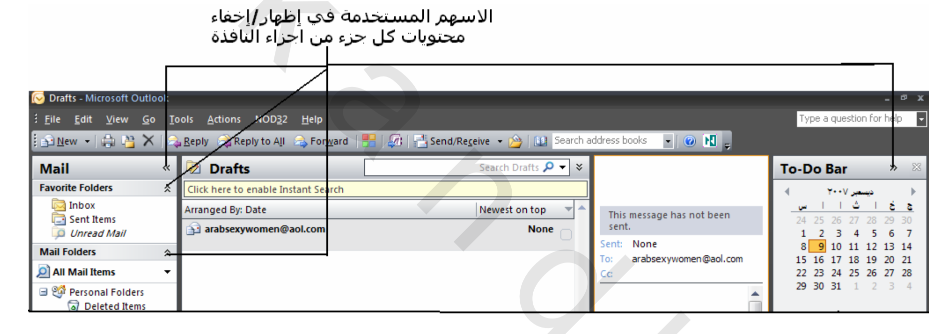
في هذا الفصل سوف تتعرف علي كيفية توفيق واجهة البرنامج بما يناسب احتياجاتك ، استخدام مجلدات البرنامج ، وتغيير أسلوب العرض وكيفية التعامل مع الفئات . وهى أمور هامة نرجو أن نوليها اهتماما زائداً لأننا سنستخدمها فى الفصول التالية من الكتاب.

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف على :

- *توفيق واجهة البرنامج*
- *مجلدات مجموعة* **Outlook.**
- *التحكم في عناصر* **Outlook.**
- *تخصيص عناصر معينة للفئات.*
- *تمييز العناصر لمتابعتها.*

توفيق واجهة البرنامج

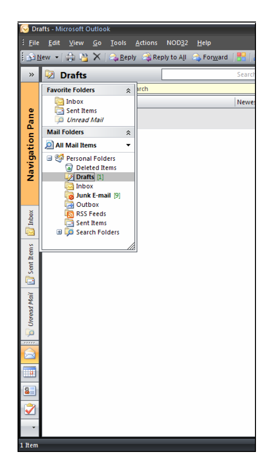
يقوم Outlook بحفظ كل عناصره في قاعدة بيانات بسيطة تمكنك من إظهار عناصر كل مجلد علي حده بمجرد اختيار هذا المجلد . وتم تخصيص الجزء الأيسر من نافذة البرنامج لعرض هذه العناصر وهو ما أشرنا إليه في الشاشة الافتتاحية باسم "لوحة التنقل" Navigation Pane التي تتغير محتوياتها كلما تغيير المجلد الذي نتعامل معه لتظهر عناصر هذا المجلد ، ولكن في Outlook 2007 تستطيع تخصيص شكل المناطق المختلفة في نافذة البرنامج بالشكل الذي يناسبك لإظهار/اخفاء عناصر هذه المنطقة عن طريق نقر السهمين المزدوجين في كل جزء أو مكون من مكونات نافذة Outlook. انظر شكل ٣-١



شكل ٣-١ اماكن الاسهم المستخدمة لتوفيق المناطق المختلفة من النافذة

توفيق "لوحة التنقل" Navigation Pane

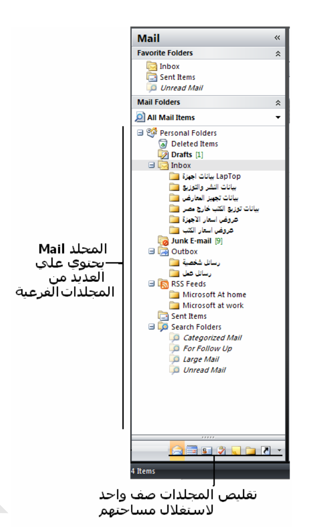
قلنا أن "لوحة التنقل" Navigation Pane تعرض لك العناصر المختلفة في المجلد النشط ولكنك في بعض الأحوال قد ترغب في تقليص مساحتها واستغلال المساحة المخصصة لها لعرض رسالة كبيرة تقرئها مثلاً ، في هذه الحالة انقر السهمين الموجودين أعلي "لوحة التنقل" Navigation Pane كما في الشكل السابق لتقليصها ، وعند نقر السهمين ستتقلص لوحة التنقل وتظهر كأنها شريط فقط في جنب النافذة كما في شكل ٣-٢ ، إذا نقرت السهمين مرة أخري ستظهر "لوحة تنقل عائمة" Pop-out Navigation لتستخدمها في التعامل مع المجلدات المختلفة .



شكل ٣–٢ تقليص مكونات "لوحة التنقل" navigation Pane

تستطيع تقليص مساحات اسماء المجلدات كما يمكنك التحكم في إظهار /إخفاء مجلدات عن طريق اتباع احد الطرق الآتية :

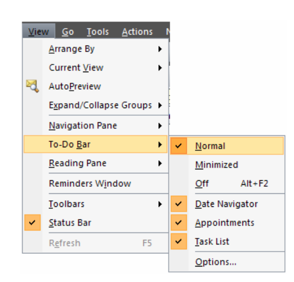
- استخدام مقبض تصغير/تكبير مساحة المجلدات .
- نقر أي مجلد في لوحة التنقل بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر Navigation Pane Options ومن المربع الحواري Navigation Pane Options الذي سيظهر نشط خيارات المجلدات التي تريد ظهورها في لوحة التنقل و الغي تنشيط مربعات الخيار الموجودة بجوار المجلدات التي لا ترغب في ظهورها .
- من نفس المربع الحواري Navigation Pane Options انقر أي مجلد ثم الأزرار Move Up أو Move Down للتحكم في ترتيب المجلدات داخل لوحة التنقل
- تستطيع نقر وسحب مقبض تصغير/تكبير مساحة المجلدات لأسفل حتي تظهر المجلدات كلها في صف واحد كما في شكل ٣–٣ ويفيدك هذا إذا كان لديك العديد من العناصر أو المجلدات الفرعية في المجلد الواحد وتريد إظهار اكبر قدر منها دون استخدام اشرطة التمرير



شكل ٣–٣ عرض المجلدات في صف واحد

توفيق شريط To-Do

عندما تقوم بتشغيل **Outlook** يكون شريط **To-Do** مختفياً ولكنك تستطيع إظهاره عن طريق نقر قائمة **View** من شريط القوائم ثم اختيار الأمر **To-Do Bar** ومن القائمة المنسدلة تحدد ظهوره بشكل عادي **Normal** أو مصغر **Minimize** أو اخفائه **Off** كما يمكنك من نفس القائمة المنسدلة تحديد العناصر التي ستظهر فيه والتي تريد أن تتابعها كالنتيجة **Date Navigation** أو المواعيد **Appointments** أو المهام **Task List** شكل ٣–٤.



شكل ٣–٤ قائمة التحكم في شريط **To-Do Bar**

توفيق لوحة القراءة Reading Pane

كما اشرنا تستخدم لوحة القراءة **Reading Pane** في عرض محتويات العنصر المحـــدد ، يمكنك التحكم في خيارات عرض لوحة القراءة عن طريق اختيار قائمة **View** من شـــريط القوائم ثم اختيار الأمر **Reading Pane** واختيار مكان ظهورها سواء في يمـــين النافـــذة **Right** أو في اسفل النافذة **Bottom** أو اخفائها **Off** .

مجلدات مجموعة Outlook

هذه المجلدات ضمن لوحة **Outlook** تمكنك من إنجاز أعمالك في البرنامج، بما في ذلك الرسائل البريدية والمواعيد، قائمة العناوين وهكذا، يشرح الجدول التالي مهمة كل مجلد ضمن مجموعة **Outlook**.

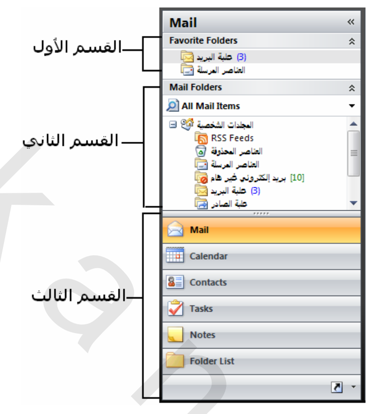
شرح لمجلدات مجموعة **Outlook**

Mail	البريد : يحتوي هذا المجلد على الرسائل الواردة من خلال **E-Mail**
Calendar	التقويم *:* يشتمل على قوائم المواعيد، الأحداث الهامة، الاجتماعات وغير ذلك.
Contacts	قائمة الاتصالات : يشتمل على قائمة بأسماء وعناوين الأشخاص الذين تتصل بهم
Tasks	*المهام:* قائمة المهام المطلوب إنجازها **To-Do-List**
Notes	*الملاحظات:* وتشتمل على المذكرات والملاحظات التي تقوم أنت بكتابتها لتذكرك بشيء ما أو حدث هام.

مجموعة مجلدات Mail

عند اختيارك لمجموعة مجلدات **Mail** تنقسم لوحة **Outlook** إلى ثلاثة أقسام يظهر فى القسم الأول **favorite Folder** والذى يظهر به مجلدات المفضلة أو المجلدات التى تستخدمها بكثرة يمكنك وضعها فى هذا القسم ، القسم الثانى هو **mail Folders** هذا

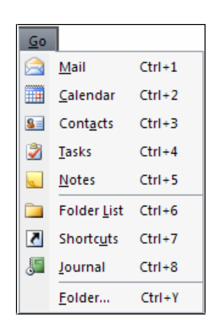
القسم يشتمل على عدة مجلدات خاصة بالبريد والموجودة داخل المجلدات الشخصية وهذه المجلدات مثل "العناصر المحذوفة" و"العناصر المرسلة" ومجلد "بريد إلكترونى غير هام" و"علبة البريد" والتى تشتمل على البريد الوارد و"علبة الصادر" والتى تشتمل على البريد الصادر وأخيرا مجلد "مسودات"، والقسم الثالث من هذه اللوحة هو باقى اللوحة والذى يظهر به أزرار المجلدات مثل **Calendar** و **Contacts** و**Tasks** (انظر شكل ٣–٥).



شكل ٣–٥ محتويات لوحة **Outlook** وبها مجلد **mail** هو النشط

استخدام قائمة المجلدات

يمكنك عرض قائمة المجلدات داخل نافذة **Outlook**، ويتم عرض قائمة المجلدات الخاصة بكل مجموعة من المجموعات الموجودة أمامنا مثل **(Outlook Shortcuts, Notes, mail ......)**. لعرض المجلدات داخل نافذة **Outlook**. تم إضافة قائمة جديدة يمكنك من خلالها الوصول إلى أى مجموعة بسهولة ويسر. من شريط القوائم انقر قائمة **Go** تحصل علي قائمة بالمجلدات الموجودة بالبرنامج .انظر شكل ٣–٦



الشكل ٣-٦ عرض كل المجلدات داخل قائمة Go.

اختر أي مجلد من القائمة وسوف تظهر محتوياته داخل لوحة **Outlook**.

التحكم في عناصر Outlook

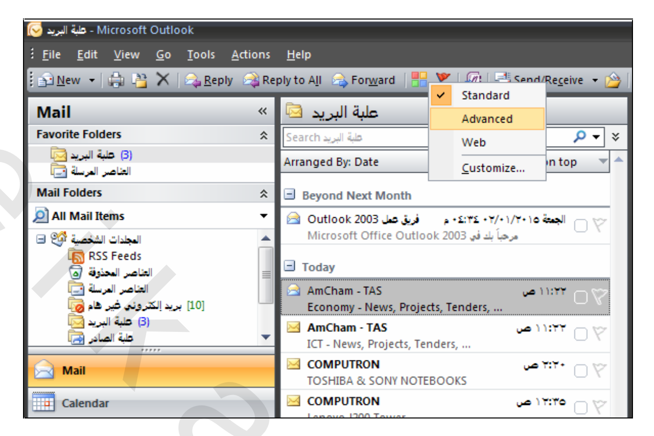
بإمكانك التحكم في العناصر والتبويبات التي تظهر أمامك في نافذة **Outlook** حيث تستطيع عرض نفس العنصر بأكثر من طريقة أو عرض واستخدام مجلد **Outlook Today** كما يمكنك تخصيص عناصر معينة للفئات أو تمييز العناصر ليسهل عليك متابعتها وفيما يلي نوضح كيف يتم ذلك.

تغيير أسلوب العرض

يقوم البرنامج بتقديم طرق مختلفة لعرض نفس العنصر، ورغم أن طريقة العرض الافتراضية من البرنامج تختلف من مجلد لآخر، فطريقة عرض "علبة البريد" **Inbox** مثلا مختلفة عن طريقة عرض التقويم **Calendar**، ومع ذلك يمكنك استخدام طريقة العرض التي تروقك لعرض محتويات أي مجلد بصرف النظر عن الطريقة الافتراضية .

أسهل طريقة لتغيير العرض الذى يظهر لكل مجلد هى استخدام مربع العرض الذى يظهر فى شريط أدوات **Advanced** لكل نوع من المجلدات (مثل **inbox**، **Calendar**، **Contacts** ... الخ). لفتح شريط أدوات **Advanced** "خيارات متقدمة" لأى مجلد من مجلدات **Outlook** اتبع الآتى:

١. بزر الفأرة الأيمن انقر أى رمز موجود على شريط الأدوات القياسي **Standard** الذى يظهر مع أى مجلد من مجلدات **Outlook**. تظهر قائمة مختصرة كما فى شكل ٣–٧.



شكل ٣–٧ القائمة المختصرة التى تظهر عند نقر زر الفأرة الأيمن

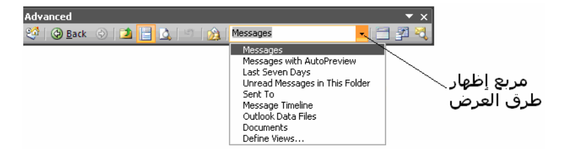
٢. من القائمة المختصرة انقر **Advanced** "خيارات متقدمة". تختفى القائمة المختصرة ويظهر شريط أدوات **Advanced** تحت شريط أدوات **Standard**.

٣. ربما تحتاج لإخفاء شريط أدوات **Standard** بعد إظهار شريط أدوات **Advanced**. إذا أردت ذلك انقر بزر الفأرة الأيمن أى رمز موجود على أى شريط أدوات وعندما تظهر القائمة المختصرة انقر اسم الشريط لإلغاء علامة ✓ وبالتالي إخفائه .

بعد إظهار شريط أدوات **Advanced** ستلاحظ أن لكل مجلد من المجلدات **Outlook** مجموعة أزرار مختلفة عن المجلد الآخر. فمثلاً الأزرار التى تظهر عند تنشيط المجلد **Calendar** تختلف عن الأزرار التى تظهر مع المجلد **Contacts** ... وهكذا. والسبب أن الأوامر والأزرار التى تظهر مع كل مجلد تخص المجلد الذى تختاره فقط.

بعد إظهار شريط أدوات **Advanced** يمكنك تغيير طريقة العرض عن طريق نقر المربع المنسدل لطرق العرض كما ترى فى شكل ٣–٨. تختلف طرق العرض التى تظهر داخل

مربع طرق العرض تبعاً للمجلد المختار. حيث أن لكل مجلد طرق للعرض تختلف عن طرق عرض المجلد الآخر.يعرض شكل ٣–٨ طرق العرض في حالة تنشيط مجلد Mail .



شكل ٣–٨ إظهار طرق العرض من شريط الأدوات advanced

فكما ترى شكل ٣–٨ يمكنك اختيار أى طريقة من طرق العرض أثناء اختيار المجلد inbox مثل messages ومعناه عرض كل الرسائل، With message AutoPreview ومعناها إظهار الرسائل مع أول ٣ سطور، أو Last Seven Days ومعناها الرسائل الواردة لأخر سبعة ايام فقط .

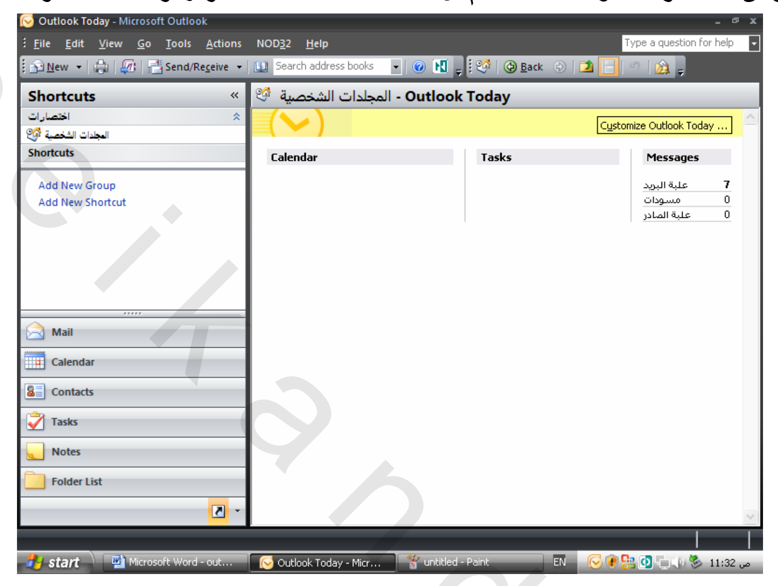
ستتعرف فى الفصول القادمة على كثير من طرق العرض. عندما تختار مجلد من مجلدات outlook افتح مربع طرق العرض وتعرف على طرق العرض التى تخص هذا المجلد.

استخدام المجلد Outlook Today.

رغم اننا لا نستطيع القول ان هذا الاختيار يخص مجلد معين ، إلا انه يشتمل علي ملخص للمهام والرسائل الجديدة الواردة اليوم والتقويم كما يعرض هذا المجلد ما تم عمله خلال اليوم باستخدام برنامج Outlook. عند اختيار أو تنشيط مجلد Outlook Today ستحصل على نافذة تشتمل على قائمة برسائلك ومواعيدك وأعمالك التى تخص هذا اليوم.
لفتح نافذة Outlook Today انقر زر ↗ shortcuts الموجود أسفل لوحة Outlook. وعندما تتغير محتويات لوحة Outlook انقر علي "المجلدات الشخصية" في تلك اللوحة. تظهر نافذة Outlook Today مشتملة على من أهم استخدامات البرنامج وهى "التقويم" Calendar ، "المهام" Tasks، "الرسائل" Message، كما يظهر فى شكل ٣–٩. يظهر تحت كل قسم العناصر التى تخصه خلال اليوم.

بإمكانك نقر أى عنصر من العناصر المعروضة (موعد معين أو مهمة معينة) لفتح المجلد المناسب وعرض التفاصيل التى تخص هذا العنصر.

بعد عرض العنصر المطلوب باستخدام Outlook Today انقر رمز أى مجلد تريد العودة إليه.

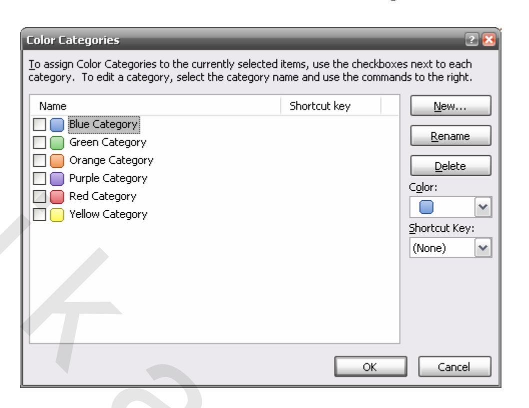


شكل ٣–٩ نافذة Outlook today

تخصيص عناصر معينة للفئات

يمكنك تخصيص معظم عناصر Outlook كرسائل البريد الالكتروني وجهات الاتصال والمواعيد والمهام المختلفة للفئات ، في الإصدارات السابقة من Outlook كان هناك ٢٠ فئة يمكنك الاختيار منها وتطبيقها علي أي عنصر، ولكن Outlook 2007 بسط هذه العملية عن طريق تحديد ٦ فئات فقط، لكل فئة لون مختلف كما يمكنك إضافة أي فئة جديدة تريدها إلي هذه الفئات، ويفيد تخصيص العناصر للفئات المختلفة في تنظيم العناصر وترتيبها في شريط To-Do تبعاً للفئة التي تنتمي إليها هذه العناصر مما يساعدك في الحصول علي معلومات بسرعة عن مجموعة أو فئة معينة من العناصر ولعرض هذه الفئات والتعامل معها تابع الخطوات التالية :

١. من نافذة **Outlook** انقر زر **Categories** من شريط الأدوات قياسي ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر **All Categories** سيظهر المربع الحواري **Color Categories**. (انظر شكل ٣–١٠)



شكل ٣–١٠ المربع الحواري **Color Categories**

٢. يحتوي هذا المربع علي الفئات المختلفة ، تستطيع تحديد الفئة لكل عنصر بشكل منفصل أو لمجموعة من العناصر عن طريق نقر مربع التحديد الموجود بجوار كل فئة وستجد لون هذه الفئة قد ظهر في عمود الفئات في نافذة البرنامج .

٣. تستطيع تغيير اسم أي فئة من الفئات عن طريق نقر الزر **Rename** ثم كتابة الاسم الجديد للفئة مكان الاسم القديم حيث يمكنك اختيار اسماء يصل طولها حتي ٢٥٥ حرف لكن طبعاً من الأفضل انتقاء أسماء معبرة وقصيرة .

٤. يمكنك إضافة فئات جديدة عن طريق النقر علي الزر **New** سيظهر المربع الحواري **Add New Category** يمكنك من خلاله اختيار اسم ولون الفئة الجديدة ، تستطيع إضافة حتي ٢٥٥ فئة جديدة ولكن سيظهر فقط ١٥ فئة في قائمة الفئات لأن إضافة عدد أكبر يعد فقط مضيعة للوقت .

٥. يمكنك حذف أي فئة لم تعد في حاجة إليها عن طريق نقر الزر **Delete** .

٦. تستطيع تحديد مفتاح اختزال لأي فئة عن طريق نقر الخانة Shortcut Key والاختيار من القائمة .

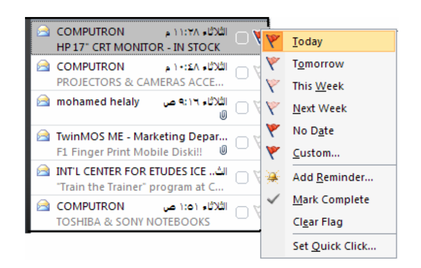
٧. يمكنك تحديد فئة افتراضية عن طريق نقر الأمر Set Quick Click من القائمة التي ستظهر عند النقر علي زر Categories . راجع الخطوة رقم ١ واختيار الفئة التي تريدها افتراضية أي تظهر للعنصر بمجرد النقر علي عمود الفئات الخاصة بهذا العنصر

تمييز العناصر لمتابعتها

يمكنك Outlook من عمل أعلام (تمييز) لمتابعة العناصر المختلفة كالرسائل أو جهات الاتصال أو المهام كما تستطيع عمل قائمة تذكير بهذه العناصر المحددة لمتابعتها ، في الإصدار Outlook 2003 كان من الممكن أن تأخذ هذه الأعلام العديد من الألوان المختلفة ولكن في Outlook 2007 فالأعلام مميزة باللون الأحمر فقط ولكن بدرجات مختلفة فالعناصر التي اقترب موعدها تظهر باللون الأحمر الداكن والعناصر التي مازال تاريخها بعيداً تظهر باللون الأحمر الباهت وهكذا .

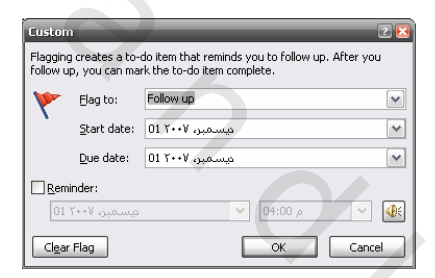
في الإصدار الجديد من Outlook يمكنك تمييز أو تعليم أي عنصر في أي مجلد وليس في مجلدات محددة كما كان موجود في الاصدارات السابقة .وستظهر هذه العناصر المميزة في شريط To-Do Bar بغض النظر عن مكان ونوع هذه العناصر وسيفيدك هذا في متابعة الاعمال التي لم تنجز بعد . لتميز أي عنصر في أي قائمة تابع الخطوات التالية :

١. انقر رمز العلم الموجود بجوار أي عنصر سيتم تمييز العنصر وإضافة علم له ولكن بتاريخ اليوم ، إذا اردت تغيير هذا التاريخ انقر رمز العلم بزر الفأرة الايمن ومن القائمة التي ستظهر اختر المدة التي تريدها لمتابعة هذا العنصر كما يمكنك إضافة تذكير Reminder لهذا العنصر . (انظر شكل ٣-١١)



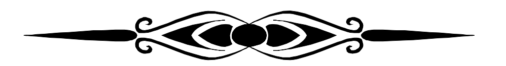
شكل ٣–١١ قائمة اختيار اعلام التمييز

٢. تستطيع تغيير نص العلم أو تغيير الصوت الخاص بالتذكير وتاريخ المتابعة لهذا العنصر عن طريق نقر العلم بالزر الأيمن للفأرة ومن القائمة التابعة اختر الأمر **Custom** سيظهر المربع الحواري **Custom** ، غير الخصائص التي تريدها ثم انقر **OK** لغلق المربع الحواري. (انظر شكل ٣–١٢)

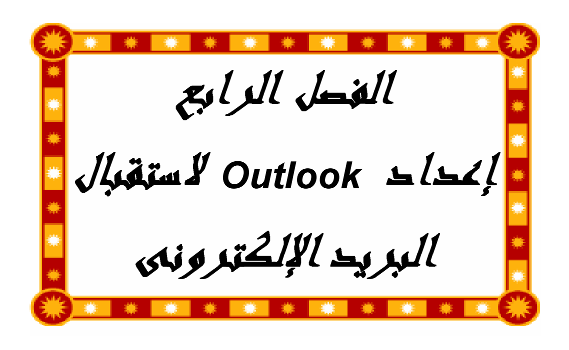


شكل ٣–١٢ المربع الحواري **Custom** لتغيير خصائص العلم

٣. لإزالة علم التمييز ، انقر العلم بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر **Clear Flag** .







تعرف في هذا الفصل كيفية إعداد Outlook لاستقبال البريد الالكتروني وكيفية التعامل انواع الحسابات المختلفة وستعرف كذلك كيفية تنظيم البريد والتحكم فيه، وأخيراً ستعرف كيفية التعامل مع الـــ Profiles وإنشائها وحذفها .

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف على :

- إعداد Outlook لاستقبال البريد الإلكترونى.
- الاتصال بخادم Exchange Server
- استخدام حسابات HOTMAIL و MSN و HTTP الأخرى
- التعامل مع أكثر من حساب

إعداد Outlook لاستقبال البريد الإلكتروني

عزيزي القارئ ... لكي تستفيد من برنامج **Outlook**، يجب إعداد البرنامج ليستقبل البريد الإلكتروني **E-Mail** الخاص بك. وحتى تتمكن من استخدام البريد الإلكتروني، يجب أن تقوم بتعريف عنوانك البريدي علي شبكة الانترنت داخل البرنامج. وعادة يقوم مدير الشبكة أو المسئول عن خدمة الإنترنت نيابة عنك بهذه المهمة. فإذا لم يكن عنوانك البريدي علي شبكة الإنترنت معرف لبرنامج **Outlook** لن تستطيع التعامل مع البريد الوارد **Inbox**.

لتعريف عنوانك البريدي **E- Mail Address** لبرنامج **Outlook** إذا لم يكن معرفاً من قبل يجب أن تعرف الآتي

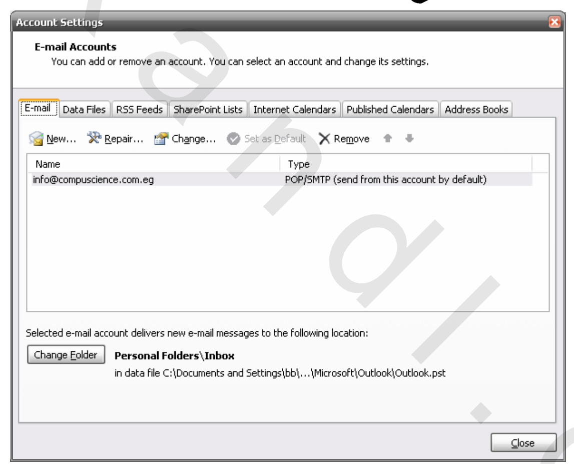
١. عنوانك البريدي
٢. عنوان خادم الملف المتصل بجهازك **Server**
٣. اسم المستفيد **User Name** وهو عبارة عن اسم يعطي لك عند الاشتراك في شبكة الإنترنت ويطلق عليه **User ID**.
٤. كلمة السر أو كلمة المرور **Password** التي تسمح لك بالمرور إلي شبكة الإنترنت واستخدامها.

عندما تقوم بتشغيل **Outlook 2007** لأول مرة يقوم البرنامج بالبحث عن أى برامج للبريد الإلكترونى تستخدمها أنت وموجودة على جهازك . وإذا وجد **Outlook 2007** أى إصدارات قديمة من **Outlook** فإنه يعرض عليك استخدام نفس الإعدادات القديمة (مثل معلومات الخادم (الملقم) واسم المستخدم وكلمة المرور .. وغيرها) هذا بالإضافة إلى احتفاظه بأى رسائل قديمة موجودة لديك. إذا كان هذا الخيار يروق لك وافق عليه سيقوم **Outlook 2007** بنسخ جميع رسائل البريد الإلكترونى إلى صندوق الحفظ الخاص بك **Inbox** بنفس إعداداتك السابقة.

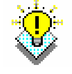
أما إذا لم يجد **Outlook 2007** أى من الإصدارات القديمة فيجب عليك تعريف عنوانك البريدى **E-mail Address** من البداية. إذا كانت هذه أول مرة تقوم بتشغيل **Outlook** بعد تثبيته ، سيطالبك البرنامج بإعداد حساب بريد الكتروني لاستقبال بريدك الالكتروني والتعامل معه . وهي خطوات مشابهة للخطوات التي سنشرحها هنا لإضافة حساب بريد الالكتروني وتزيد عليها إظهار شاشة ترحيب في البداية وشاشة أخري للموافقة علي تكوين حساب البريد الالكتروني .

أما إذا أردت إضافة حساب بريد االكتروني في أي وقت فيجب إتباع الخطوات الآتية :

١. من نافذة **Outlook** افتح قائمة **Tools** ثم اختر الأمر **Account Settings**)سيظهر المربع الحواري **Account Settings** كما في شكل ٤–١.



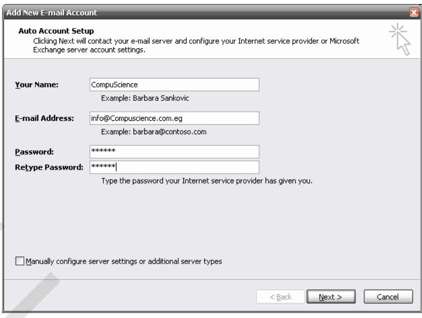
شكل ٤–١ المربع الحوارى إعداد حسابات البريد الإلكترونى **Account Settings**

٢. نشط التبويب **E-Mail** إذا لم يكن هو التبويب النشط ثم انقر 

. يظهر مربع **Choose E-mail Service**

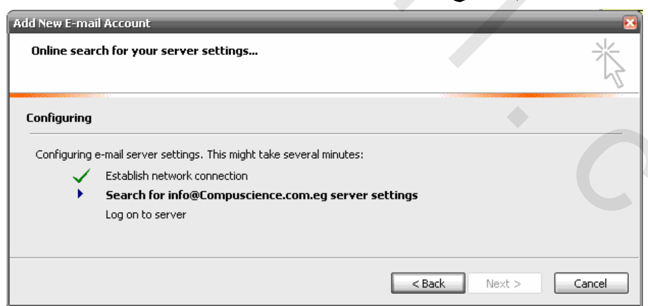
> إذا كان سبق لك تعريف حسابات بريد الكترونية للبرنامج ستنتقل مباشرة إلي الخطوة رقم ٤ .وإذا كان هذا هو أول حساب الكتروني تقوم بإضافته فيجب متابعة الخطوات التالية .

٣. سيظهر المربع الحواري Add New E-mail Account. قم بإدخال الاسم وعنوان البريد الالكتروني الخاص بك وكلمة المرور كما في شكل ٤–٢ ثم انقر **Next**



شكل ٤–٢ المربع Add New E-mail Account لإدخال عنوان البريد

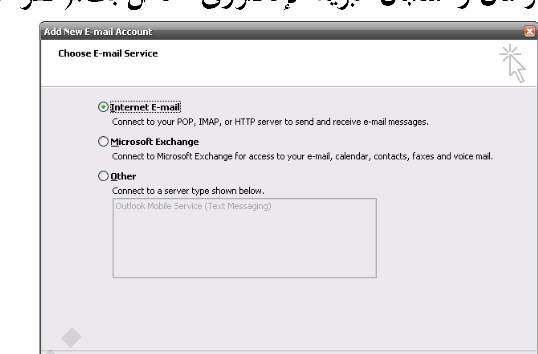
ستظهر رسالة تشير إلي أن Outlook يقوم بالبحث والتأكد من البيانات التي ادخلتها عن طريق عمل اتصال مشفر بمزود الخدمة الخاص بك فإذا فشل في الاتصال بجبرك علي عمل اتصال غير مشفر لإعادة التأكد من البيانات فإذا لم ينجح Outlook في الحالتين سيخبرك Outlook بإعادة كتابة البيانات للتأكد منها او استخدام الإعداد اليدوي Manually Configure او استخدام انواع أخري من الخادمات . انظر شكل ٤–٣



شكل ٤–٣ رسالة تأكد Outlook من البيانات

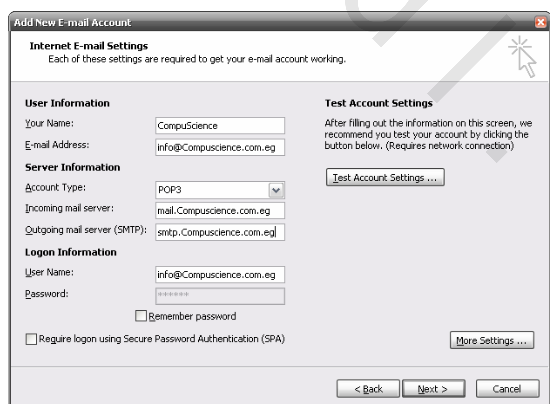
٤. بعد التحقق من صحة البيانات او عمل الإعداد اليدوي أو تغيير نوع الخادم انقر الزر **Next**. ستتغير محتويات المربع الحواري وتظهر مجموعة اختيارات للخادم وبروتوكول الشبكة قم بتحديد نوع الملقم (الخادم) الذى سوف يتعامل معه بريدك

الإلكترونى لإرسال واستقبال البريد الإلكترونى الخاص بك.(انظر شكل ٤–٤)



شكل ٤–٤ تحديد نوع الخادم

٥. من أشهر الملقمات الموجودة على الإنترنت هو ملقم SMTP الخاص بالبريد الصادر والذى يدعم الاتصال بخادم POP3 عندما تقوم بتحديد الخيار Internet E-Mial الذي يدعم البروتوكولات POP3 أو IMAP ستتغير محتويات المربع الحواري . وسيطلب منك بعض المعلومات الأساسية لتهيئة البرنامج لاستقبال بريدك الإلكترونى شكل (٣–٥).



شكل ٤–٥ استكمال خصائص الحساب

٦. أمام خانة Your Name اكتب اسمك كما تحب أن يراه الآخرون وعنوانك

البريدى وأدخل بيانات ملقم البريد الوارد POP3 وملقم البريد الصادر **SMTP Server** واسم المستخدم **User name** وكلمة المرور **Password** (طبقا لما حصلت عليه من مزود الخدمة أو مزود الاشتراك) ثم قم بالتعديل إذا تطلب الأمر. ولكن عند إدخال البيانات في هذا المربع الحواري يجب أن تضع في اعتبارك ما يلي

- إذا كان لديك اكثر من حساب الكتروني فيجب عليك تمييز خانة الاسم **Name** لكل حساب منهم حتي تستطيع التفرقة بين تلك الحسابات فمثلاً للحساب الذي تستخدمه لإرسال واستقبال الرسائل من خلال خادم شركتك أضف اسم شركتك بين قوسين بجوار الاسم وللحساب الشخصي اكتب اسمك فقط .
- في الجزء الخاص بمعلومات الخادم **Server information** في المربع السابق يعطيك مزود الخدمة الخاص بك هذه المعلومات عن خادمات استقبال وإرسال البريد ومن الممكن ان يكون اسم هذين الخادمان واحد .
- في خانة **User Name** هناك بعض الخادمات تشترط كتابة الاسم والنطاق بالكامل كما في الشكل ، كما أن هناك خادمات أخري تكتفي بكتابة الاسم قبل علامة @ فقط ولا تشترط كتابة النطاق **Domain Name** .
- إذا اردت أن يسجل **Outlook** كلمة المرور الخاصة بك نيابة عنك في كل مرة تتصل بها مع الخادم انقر مربع الاختيار **Remember Password** .

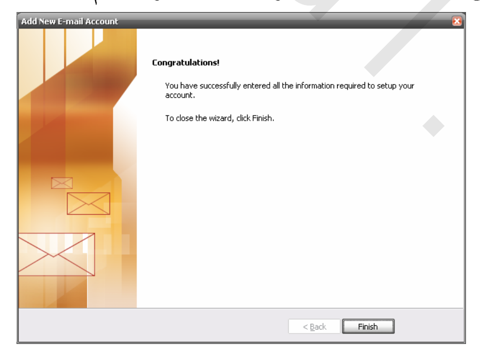
٧. بعد الانتهاء من إدخال البيانات في المعالج **Add New E-mail Account** انقر الزر **More Settings** سيظهر المربع الحواري **Internet E-mail Settings** ، استخدم التبويب **General** للتحكم في خصائص الحساب فيمكنك مثلاً اختيار

اسم اكثر وضوحاً في التعامل مع هذا الاسم .شكل ٤–٦

شكل ٤–٦ المربع الحواري Internet E-mail Settings

٨. بعد ان تقوم بإضافة حساب بريد الكتروني لاستقبال بريدك الإلكترونى قم بالنقر زر Test Account Settingويقوم هذا الخيار بالدخول فى POP3 ويقوم بإرسال رسالة باستخدام SMTP إذا استلمت رسالة تخبرك بخطأ ما راجع اسم المستخدم أو كلمة المرور وأسماء الملقمات كما سبق ان أشرنا.

٩. انقر الزر Next لتنتقل إلى آخر شاشة من شاشات المعالج كما فى شكل ٤–٧. وهى عبارة عن شاشة تخبرك بأن بريدك الالكترونى تم تهيئته بنجاح.



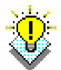
شكل ٤–٧ آخر شاشة من شاشات المعالج

١٠. انقر على زر Finish للانتهاء.

ربما تصاب بالإحباط عندما تقوم بتنفيذ هذه الخطوات ثم تجد برنامج Outlook لا يقوم

باستقبال بريدك الإلكترونى فى هذه الحالة ننصحك عزيزى القارئ بمراجعة الخطوات السابقة وإليك بعض المعلومات الهامة:

تأكد من الخادم الخاص ببريدك الإلكترونى فمثلاً المواقع التى تزودك بخدمة البريد الإلكترونى مجاناً لكل موقع منهم الخادم الخاص به فمثلاً كلاً من موقع **Hotmail** و **Google** يستخدمان بروتوكول **POP3** .



فى برنامج **Outlook** يمكنك إضافة أكثر من حساب لاستقبال بريدك الإلكترونى ولكن عليك فقط ان تخبر **Outlook** بالبريد الإفتراضى الذى سيستقبله تلقائياً فى كل مرة تقوم فيها بفتح البرنامج وأنت متصل على شبكة الإنترنت.

الاتصال بخادم Exchange Server

إذا كان لديك حساب علي خادم من نوع **Exchange Server** فإن خطوات إضافة حساب بريد الكتروني من هذا الخادم تختلف عن ما شرحناه من قبل ، فيجب عليك أن تكون متصلاً بهذا الخادم لكي تقوم بعملية الإعداد . وعليك التأكد من انك تعرف الاسم الصحيح للخادم واسم المستخدم وكلمة المرور المخصصة لك علي هذا الخادم ، في شبكات المستخدمين التي تستعمل الخادم من نوع **Exchange Server** يكون المدير المسئول في الغالب هو المسئول عن إعداد حسابات المستخدمين وإعداد استقبال رسائلهم ولا يسمح لأي مستخدم بالتعديل في هذه الإعدادات إلا بعد الرجوع إلي مدير الشبكة .

لكي تقوم بإعداد حساب علي خادم من نوع **Exchange Server** اتبع الخطوات التالية :

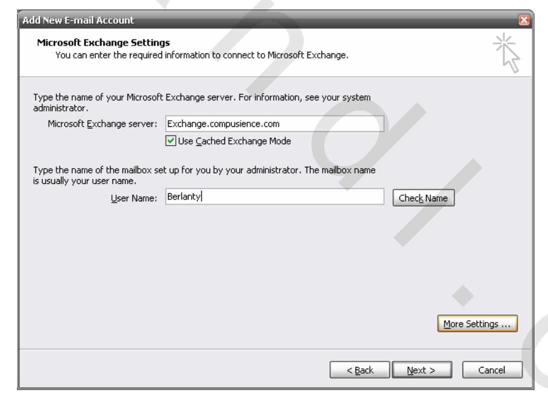
١. قم أولاً بإغلاق برنامج **Outlook** إذا كان مازال مفتوحاً
٢. من نافذة لوحة التحكم **Control Panel** قم بنقر الرمز **Mail** "بريد" ومن المربع الحواري الذي سيظهر انقر الزر **E-mail Accounts** .
٣. من المربع الحواري الذي سيظهر نشط التبويب **E-Mail** إذا لم يكن هو التبويب النشط ثم انقر New... .(راجع شكل ٤-١) .

٤. من المربع الحواري **Add New E-mail Account** الذي سيظهر انقـــر الاختيـــار **Microsoft Exchange,POP3,IMAP Or HTTP** ثم انقر **Next**.

٥. ستتغير محتويات المربع الحواري ، قم بتنشيط مربع الاختيار **Manually Configure Server Settings or Additional Server Types** ثم انقر زر **Next**.

٦. ســـيظهر المربـــع الحـــواري **Choose E-Mail Server** ، انقـــر **Microsoft Exchange** ثم انقر **Next** .

٧. سيقوم **Outlook** بإظهار المربع الحواري مثل الموجود في شكل ٤–٨ ، قم بكتابة اسم الخادم واسم المستخدم وكلمة المرور المخصصين لك من مدير الـــشبكة ، ثم انقـــر زر **Check Name** وسيقوم **outlook** بالتأكد من صحة هذه البيانات عن طريق عمل اتصال بالخادم وسيقوم **Outlook** وتغيير اسم المستخدم لنفس الشكل الموجود عليـــه في صندوق بريدك **MailBox** .



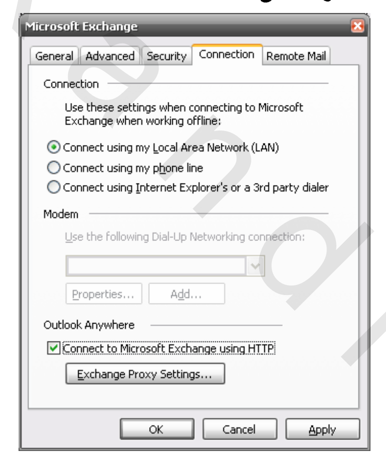
شكل ٤–٨ المربع الحواري لإدخال بيانات الخادم **Exchange Server**

٨. حسب اختيارك في المربع الحواري السابق انقر الزر **More Settings** لضبط أي من الخصائص التالية:

- **General** : يتيح لك اعطاء حسابك اسم معبر وتحديد طرق التحكم في الاتصال.
- **Advanced** : يتيح لك تحديد إذا كنت تريد فتح أكثر من صـــندوق بريـــد **Mail**

Box أو مجلدات عامة .

- Security : تيح لك عمل اتصال مشفر بـــين Outlook وخــادم Exchange Server ومنع أي شخص من قراءة رسائلك ومعرفة كلمة المرور الخاصة بك .
- Connection : يتيح لك تعديل طريقة اتصالك بالانترنت سواء من خلال الشبكة المحلية LAN أو من خلال خط التليفون Dial-Up ، ولعل أهم اختيار من هذا التبويب هو مربع الاختيار Outlook Anywhere الذي يمكنــك مــن الاتــصال بخــادم Exchange Server باستخدام بروتوكول HTTP مما يتيح لك عبور العديد مــن الخادمات Servers وحوائط الصد Firewalls التي قــد تمنــع اتــصالك بخــادم Exchange Server . انظر شكل ٤-٩



شكل ٤-٩ المربع الحواري Microsoft Exchange

- Remote Mail : تيح لك تحديد عوامل تصفية Filters تمنع بعض الرســائل مــن النزول علي جهازك بناء علي المعايير التي تضعها ، ويفيد هذا التبويب في منع الرسائل ذات الملحقات الكبيرة Attachments وخصوصاً إذا كان اتصالك بالانترنت يعمل بسرعة بطيئة .

استخدام حسابات HOTMAIL و MSN و HTTP الأخرى

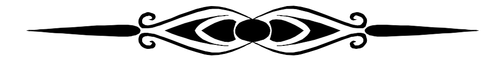
إذا كان لديك حساب مجاني علي الــ **Hotmail** أو **MSN** يمكنك إعداده لكـــي يقـــوم **Outlook** باستقبال وإرسال الرسائل من خلاله بإتباع الخطوات السابقة ولكن مع اختيار الخيار **HTTP** من المربع الحواري **Internet E-mail Settings** .

كما في **POP3** تحتاج إلي اسم المستخدم وكلمة المرور لهذا الحساب ولكن في هذه الحالة فإن معلومات الخادم ستظهر اتوماتيكياً لك ولكن خيارات اتصالك ستكون محدودة.

التعامل مع أكثر من حساب

يشتمل **Outlook** علي العديد من الأدوات التي تمكنك من التعامل مع أكثر من حساب ومتابعة الرسائل الصادرة والواردة في كل تلك الحسابات حيث:

- يدعم **Outlook** الحسابات الموجودة في النظام **Microsoft's web-based mail** وكذلك حسابات **Hotmail** و **MSN** والعديد من أنــواع الحـــسابات الأخرى
- تستطيع تعريف مجموعات استقبال/ارسال وتحديد خيارات اتصال منفصلة لكـــل حساب مما يتيح لك مراجعة حساباتك المفضلة بشكل منتظم وكـــذلك متابعـــة الحسابات التي نادراً ما تراجعها .
- تستطيع تحديد قواعد تتعامل بها مع الرسائل الصادرة والواردة بـــشكل تلقـــائي وإرسالهم إلي مجلد معين أو تحديد فئة معينة لهم ... الخ .







تعرف في هذا الفصل كيفية التعامل مع البريد الوارد ***Inbox*** *وكيفية الرد على الرسائل الواردة وطباعتها وإغلاقها. وستعرف كذلك كيفية تنظيم البريد والتحكم فيه، وأخيراً ستعرف كيفية استخدام قائمة العناوين البريدية*

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف على :

- *البريد الوارد.*
- *التحكم في البريد.*
- *استخدام دفتر العناوين* ***Address Book*** .
- *تنظيم دفتر العناوين.*

البريد الوارد

عندما تصلك رسالة بالبريد الالكتروني فأنك تلجأ لفتحها لمعاينتها وقراءتها وقد تحتاج لفتح المرفقات الواردة مع هذه الرسالة وربما لحفظها . بعد الاطلاع علي الرسالة تحتاج للرد عليها أو لطباعتها نوضح فيما يلي كيف يمكنك التعامل مع البريد الوارد بكل هذه الطرق.

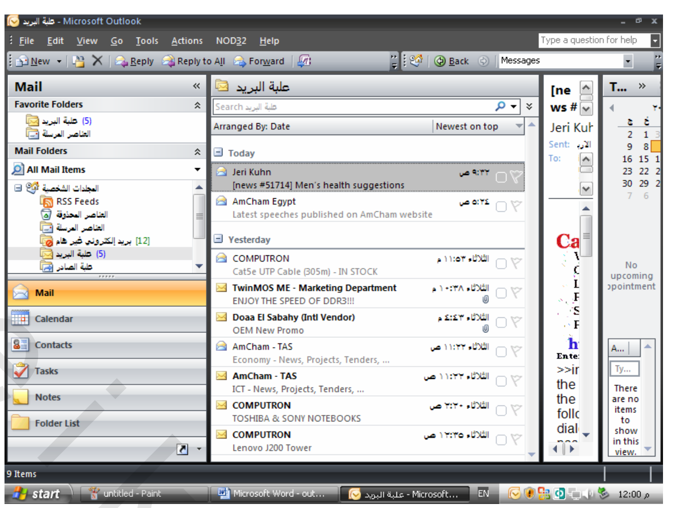
قراءة البريد

بمجرد تشغيل برنامج **outlook**، فان مجلد **Outlook Today** سوف يظهر أمامك، كما أن أية رسائل واردة سوف تكون في انتظارك لتطالعها (انظر شكل ٥-١).



شكل ٥-١ نافذة **Outlook Today** وفيها نشاهد البريد الوارد

انقر رمز مجلد علبة البريد سوف تظهر قائمة بالرسائل الواردة في مجلد البريد الوارد **Inbox** (انظر شكل ٥-٢)



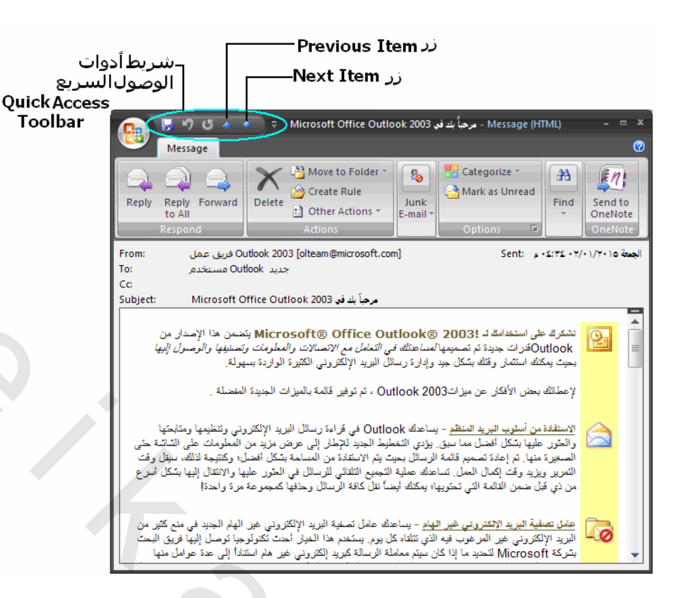
شكل ٥–٢ مجلد علبة البريد Inbox وعرض الرسائل الواردة فيه

وكما هو واضح من الشكل فهناك العديد من المعلومات الهامة التي يقدمها البريد الوارد Inbox عن كل رسالة من الرسائل، فعلى سبيل المثال سنجد علامة تدل على درجة أهمية الرسالة Priority، وعلامة أمام الرسائل التي لها مرفقات، (سوف نتعرض بالشرح عن درجة الأهمية والمرفقات في فصول لاحقة)، وكما تلاحظ من الشكل فان تاريخ وموضوع الرسالة واسم المرسل يظهر أيضاً في أعلى القائمة، وستجد علامة تدل على قراءة الرسالة من قبل.

رسالة الترحيب Welcome

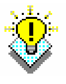
في أول مرة تقوم بتشغيل Outlook بعد إضافة حساب بريد الكتروني سوف تجد رسالة ترحيب من ميكروسوفت في البريد الوارد، بعد قراءة الرسالة يمكنك حذفها، بأن تقوم بتحديدها ثم تضغط مفتاح Del لكي تقوم بفتح رسالة وقراءتها، اتبع الخطوات التالية :

١. انقر سطر الرسالة نقرا مزدوجا لفتحها تظهر الرسالة داخل نافذة جديدة، يبين شكل ٥–٣ لك رسالة مفتوحة :



شكل ٥–٣ نافذة الرسالة بعد فتحها

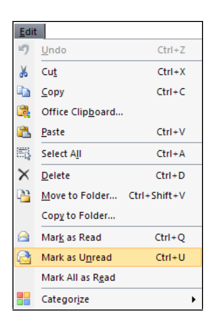
٢. لقراءة الرسالة السابقة **Previous item** انقر السهم لأعلى من شريط الوصول السريع **Quick Access Toolbar** ، ولقراءة الرسالة التالية **Next item** انقر السهم لأسفل.



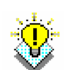
يستخدم برنامج **outlook** كلمة بند **item** للدلالة على رسالة أو ملحق أو مهمة، وتعني العنصر النشط أو المحدد.

لمعاينة الرسالة اختر الرسالة أو انقرها نقره واحدة لاختيارها. تظهر معاينة للرسالة بجوار نافذة علبة البريد **Inbox**

لتمييز الرسالة بعلامة تمت القراءة **Read** أو لم تتم القراءة **Unread**، افتح قائمة **Edit** ثم اختر الأمر **Mark as Read** للدلالة على أن القراءة تمت، أو اختر الأمر **Mark as Unread** للدلالة على أن القراءة لم تتم بعد، ويتم استخدام هذا التمييز مع الرسائل الهامة، لأنك تريد قراءة هذه الرسالة مرة أخرى انظر شكل ٥–٤.



شكل ٥-٤ تمييز الرسالة التي لم تقرأ بعد.



عزيزي القارئ يمكنك في أي وقت أن تستعلم عن رسائل جديدة قد تكون وصلت إلى الخادم المتصل معه جهازك، أو أي خادم آخر تكون مشترك معه ولكي تفعل ذلك، افتح القائمة **Tools** ثم اختر الأمر **Send/Receive** ومن القائمة التابعة اختر **Send/Receive all** وسوف يقوم البرنامج بالبحث عن أي رسائل جديدة وسوف يقوم بعرضها "وبدلا من ذلك يمكنك ضغط المفتاح **F9**".

حفظ المرفقات *Saving an Attachment*

سوف تشاهد وأنت تتصفح البريد، العديد من الرسائل المرفق بها بعض الملفات أو العناصر الأخرى، عندما تجد شكل دبوس كلبس قرين أية رسالة فذلك دلالة على أن الرسالة لها مرفقات. وسوف تحتاج إلي حفظ المرفق لتتمكن في وقت لاحق من طباعته أو تعديله أو إعادة تنسيقه، ولكي تفعل ذلك اتبع الخطوات التالية :

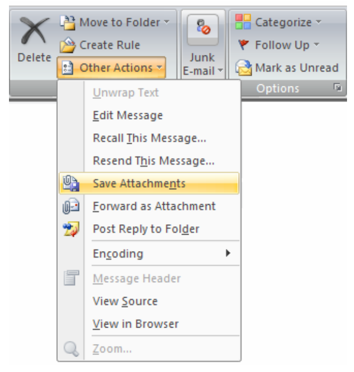
١. افتح الرسالة التي تحتوي أحد العناصر المرفقة بواسطة النقر المزدوج على سطر الرسالة ستظهر النافذة **Message** وبداخلها نص الرسالة ، كما تلاحظ أن المرفق يظهر على شكل رمز داخل نص الرسالة .(انظر شكل ٥-٥)



شكل ٥–٥ الرسالة المفتوحة ويظهر بها رمز المرفق أو الملحق التابع لها

٢. إذا رغبت أن تفتح الملف المرفق لعرض ما فيه، انقر الزر Preview file لعرض معاينة للملف أو انقر نقرا مزدوجا على رمز المرفق، سيعمل البرنامج الذي قام بتكوين هذا المرفق ومن ثم سيقوم بعرض محتويات المرفق في الشاشة الخاصة به، مثلا إذا كان هذا المرفق عبارة عن نص مكتوب بواسطة برنامج **MS-Excel** فسوف يقوم برنامج **Excel** بالعمل أولا، ثم يقوم بعد ذلك بفتح وعرض النص .

٣. لحفظ المرفق انقر رمزه داخل الرسالة ثم انقر زر **Other Actions** من التبويب **Message** في الشريط ، ستظهر قائمة اختر منها **Save Attachments** انظر شكل ٥–٦



شكل ٥–٦ أمر حفظ المرفق

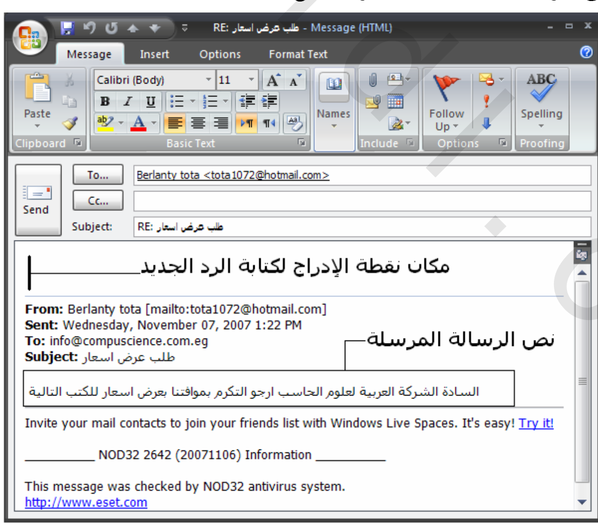
٤. سيظهر المربع الحوارى **Save Attachment** .

٥. اختر اسم المجلد الذي تريد أن تحفظ بداخله المرفق، ثم قم بكتابة اسم الملف "إذا أردت تغيير اسم الملف" ثم انقر حفظ **Save**، بعد حفظ المرفق، يمكنك فتحه فيما بعد من خلال البرنامج الذي قام بتكوين هذا المرفق أو العنصر.

الرد على البريد

بعد قراءة الرسالة، قد تجد من المفيد أن تقوم بكتابة رد وإرساله في الحال أو حفظه وإرساله في وقت لاحق، لكي تفعل ذلك اتبع الخطوات التالية :

١. من نافذة **Microsoft Outlook – Inbox** (راجع شكل٤–٣)، انقر **Reply** سوف يظهر أمامك نافذة أخرى بعنوان **RE** وبجوارها موضوع الرسالة كما تسلمته، كما سوف تشاهد مضمون الرسالة الأصلية ، كما أن عنوان مرسل الرسالة الأصلية موجود بجوار خانة **TO** كما أن خانة الموضوع **Subject** قد تمت كتابته من الرسالة الأصلية انظر شكل ٥–٧.



شكل ٥–٧ نافذة الرد على رسالة

سوف تجد نقطة الإدراج في موضعها ، ابدأ بكتابة الرد الذي ترغبه، بعد الانتهاء من الكتابة، انقر الرمز Send وسوف يقوم البرنامج بإرسال الرد إلى مرسل الرسالة الأصلية .

قد تصلك الرسالة ضمن مجموعة تلقت نفس الرسالة، أو تلقت نسخة بالكربون Carboned Copy Cc وتريد أن يصل ردك على الرسالة لكل من تلقاها، في هذه الحالة يمكن اختيار الرمز Reply to All من شريط الأدوات، وسوف يقوم البرنامج بإرسال الرد إلي كل من تلقى الرسالة الأولى .

طباعة الرسائل

قد تكون الرسالة التي قرأها عبارة عن تقرير، أو قائمة وتريد طباعتها والاحتفاظ بها، إذا أردت طباعة الرسالة، تأكد أن نافذة Inbox مفتوحة ، ثم انقر الرسالة لتحديدها. ثم قم بطباعة الرسالة بواحدة من الطرق التالية :

- انقر زر طباعة من شريط الأدوات
- اختر File من شريط القوائم ثم أختر الأمر Print ثم من مربع حوار طباعة Print انقر OK.
- اضغط مفتاحي Ctrl + P .

إغلاق الرسالة

بعد الانتهاء من قراءة البريد ، يمكنك إغلاق الرسالة بأحد الطرق التالية :

إذا كانت نافذة Message مازالت مفتوحة امامك وبها محتوي الرسالة اتبع اياً من الطرق الآتية

- انقر زر ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر Close .
- انقر زر الإغلاق في ركن النافذة العلوي .

التحكم في البريد

سوف نتحدث هنا عن كيفية تنظيم البريد والتحكم فيه، فقد نحتاج أحيانا إلى الاحتفاظ ببعض الرسائل، وحذف البعض الآخر، كما قد نحتاج إلى توجيه إحدى الرسائل إلى صديق آخر على عنوانه البريدي

حذف الرسائل

هناك العديد من الرسائل الدورية أو الروتينية والتي لا نحتاج لها بعد قراءتها ، في هذه الحالة يستحسن أن نحذفها، تأكد أن الرسالة موجودة في نافذة علبة البريد **Inbox** ثم قم بتحديدها عن طريق النقر عليها ومن ثم يمكنك حذفها بإحدى الطرق التالية :

- اضغط مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح.
- من شريط القوائم افتح قائمة **Edit** ثم اختر الأمر **Delete**
- اضغط مفتاحي **Ctrl + D**
- انقر أداة الحذف من شريط الأدوات ☒.

لحذف رسالة أو عدة رسائل من قائمة البريد الوارد **Inbox**، قم باختيار الرسالة بالمؤشر، وفي حالة الرغبة في حذف عدة رسائل قم بالضغط على مفتاح **Ctrl** وأثناء الضغط انقر كل رسالة تريد حذفها نقرة واحدة لاختيارها، ثم قم بحذفها بإحدى الطريقتين التاليين:

- اضغط مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح.
- انقر أداة الحذف من شريط الأدوات.

التراجع عن الحذف

يحدث أحيانا أن تغير رأيك وتريد استعادة بعض الرسائل التي تم حذفها ، هناك محطة قبل الحذف النهائي عبارة عن مجلد يقوم فيه برنامج **Outlook** بحفظ الرسائل التي تقوم بحذفها، وما لم تقم بإفراغ هذا المجلد "العناصر المحذوفة" **Deleted Items** فيمكنك استعادة أية رسالة قمت بحذفها.

لاستعادة أية رسائل من المجلد "العناصر المحذوفة" **Deleted Items**،اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رمز المجلد "العناصر المحذوفة" من لوحة **Outlook** الرئيسية. سيتم فتح المجلد وسوف ترى قائمة بالمحذوفات في نافذة **Outlook** كما في شكل ٥–٨.



شكل ٥–٨ قائمة بالمحذوفات الموجودة لدينا

٢. اختر العناصر التي ترغب في استعادتها بواسطة المؤشر ثم اسحبها في اتجاه المجلد المناسب من لوحة **Outlook** ولاحظ أن مؤشر الفأرة يصاحبه مربع صغير دلالة على عملية النقل، فمثلا يمكنك سحب رسالة من المجلد "العناصر المحذوفة" **Deleted Items** ووضعها في مجلد "علبة البريد" **Inbox**.

وهناك طريقة أخرى لاستعادة الرسائل المحذوفة عن طريق اختيار الأوامر وذلك باتباع الآتي:

١. افتح مجلد **Deleted Items** ثم حدد الرسالة التى تريد استعادها .

٢. افتح قائمة **Edit** ثم اختر أمر **Move to Folder** يظهر مربع **Move Items** وتظهر المجلدات التي يمكنك نقل العنصر (أو الرسالة) المختار إليها كما فى شكل ٥–٩.

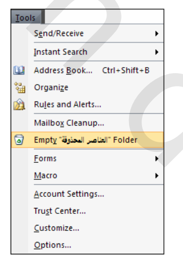
٣. من قائمة المجلدات المعروضة اختر المجلد الذي تريد نقل العنصر المحذوف إليه (**Inbox** مثلاً) ثم انقر **Ok**. يتم نقل العنصر من مجلد **Deleted Items** إلى مجلد **Inbox** بمعنى استعادها مرة ثانية.



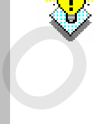
شكل ٥-٩ نقل الرسالة من مجلد Deleted Items إلى مجلد Inbox

إفراغ مجلد المحذوفات

إذا كنت واثقا أنك لا تحتاج إلي أي من العناصر الموجودة في المجلد Deleted Items وأنك تريد حذف هذه العناصر نهائيا و إفراغ هذا المجلد من محتوياته، اتبع الخطوات التالية: افتح قائمة Tools ثم اختر الأمر Folder "العناصر المحذوفة" Empty (انظر شكل ٥-١٠ . سيظهر أمامك مربع حوارى لتأكيد الحذف ، انقر زر Yes



شكل ٥-١٠ إفراغ مجلد المحذوفات



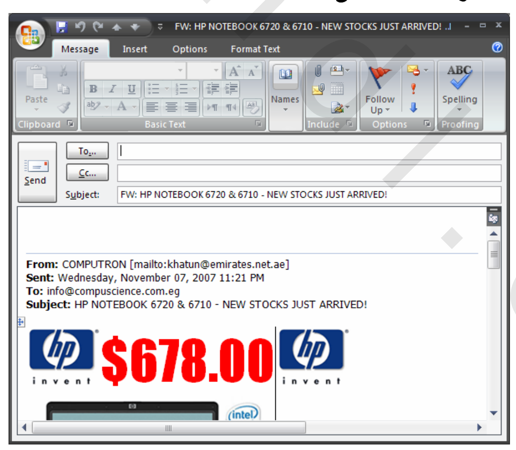
عزيزي القارئ يمكنك إعداد Outlook ليقوم بعملية الإفراغ النهائي لمجلد Deleted Items "العناصر المحذوفة" تلقائيا بمجرد الخروج من برنامج Outlook، ولكي تفعل ذلك، اختر Options من قائمة Tools، سيظهر أمامك مربع الحوار خيارات Option قم بتنشيط التبويب Other ثم انقر خانة الاختيار Empty the Deleted Items Folder Upon Exiting ثم أنقر الزر OK

تحويل البريد

قد تصلك رسالة عزيزي القارئ، ولكنك وجدت أنه من المفيد أن يتسلمها شخصا آخر ليتولى هو الرد عليها أو تنفيذ مضمونها وغير ذلك من الأمور المتعلقة بهذه الرسالة، أيضا قد تحتاج إلى كتابة ملاحظات حول هذه الرسالة ليقرأها الشخص المحولة إليه، في هذه الحالة فان Outlook قد وفر لك الأمر Forward لتتمكن من تحويل الرسالة وكتابة ما يحلو لك من ملاحظات قبل تحويلها، للقيام بذلك اتبع الخطوات التالية :

١. حدد الرسالة التي تريد تحويلها عن طريق النقر عليها ثم من شريط الأدوات أنقر الأداة Forward أو اختر الأمر Forward من قائمة Actions سيتم فتح نافذة FW متبوعة بموضوع الرسالة (شكل ٥-١١).

٢. أمام خانة To اكتب العنوان البريدي للشخص الذي تريد تحويل الرسالة اليه. يمكنك أن تكتب اسم الشخص فقط إذا كان لديك قائمة بالأسماء قمت بتحديدها من قبل كما ستعرف بعد قليل.



شكل ٥-١١ نافذة FW

٣. يمكن إرسال نسخة من نفس الرسالة إلى شخص آخر بواسطة مربع Cc

٤. يمكن كتابة ملاحظات أو تعليقات في منطقة نص الرسالة، عند نقطة الإدراج ليقوم متلقي الرسالة بقراءتها أولا.

٥. بعد الانتهاء انقر زر **Send** ليقوم **Outlook** بتحويل نسخ من الرسالة حسب الأسماء الواردة وبعد أن يتحقق من عنوان البريد الإلكتروني لكل اسم من الأسماء.

حفظ الرسائل في مجلد

هناك العديد من الرسائل التي تحذفها بعد قراءتها، كما أن هناك بعض الرسائل قد لا تحتاجها بعد الرد عليها، ولكن بعض الرسائل تريد الاحتفاظ بها لتكون مرجعا يمكن الاطلاع عليه عند الحاجة، ويمكن استخدام أي من مجلدات **Outlook** لنقل رسائلك إليه لتقوم باسترجاعها عند الحاجة، ولعمل ذلك قم بإتباع الخطوات التالية :

١. قم باختيار الرسالة التي تريد نقلها
٢. من قائمة **Edit** اختر الأمر **Move to Folder** ، يظهر المربع الحوارى **Move Items** (راجع شكل ٥-٩) اختر المجلد الذي تريد نقل الرسالة إليه ثم انقر **OK**

استخدام دفتر العناوين Using Address Book

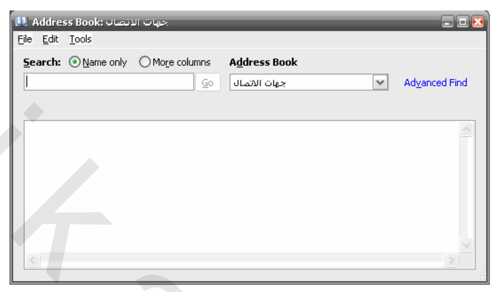
يقوم عادة الشخص المسئول عن البريد في مؤسستك بإضافة كافة أسماء وعناوين الأشخاص في المؤسسة أو تلك التي تتعامل معها تلك المؤسسة، وبدلا من الكتابة اليدوية لاسم الشخص المرسل إليه أو المحول إليه رسالة يمكن اختياره من القائمة .نورد فيما يلي بعض التعريفات الهامة

Post Office : عبارة عن مجلد يخصص له مكان عادة في خادم الشبكة **Network Server** ويشتمل على مساحة لكل مستخدم له عنوان بريد إلكتروني ، ويتم استقبال الرسائل في هذه المساحة حتى يقوم متلقيها باستقبالها على جهازه .

Post Office Address List : عبارة عن قائمة تشتمل على كل الأشخاص الذين لهم عناوين في مجلد **Post Office** .

Mail Administrator : هو الشخص المسئول عن تنظيم البريد والعناوين في مجلد **Post Office**

لاستخدام قائمة **Post office Address List** ، افتح قائمة الأدوات **Tools** ثم اختر الأمر **Address Book** أو انقر الزر **Address book** من شريط الأدوات، سوف يظهر مربع الحوار **Address Book** كما فى شكل ٥–١٢



شكل ٥–١٢ **Address Book**

إذا لم يسبق لك العمل من قبل علي برنامج **Outlook** فلن تجد أي اسماء في دفتر العناوين ، فإذا أردت ان تبدأ بإدخال الاسماء والعناوين الخاصة بمن تتعامل معهم بالبريد الإلكتروني تابع الخطوات التالية لإدخال الأسماء الجديدة .

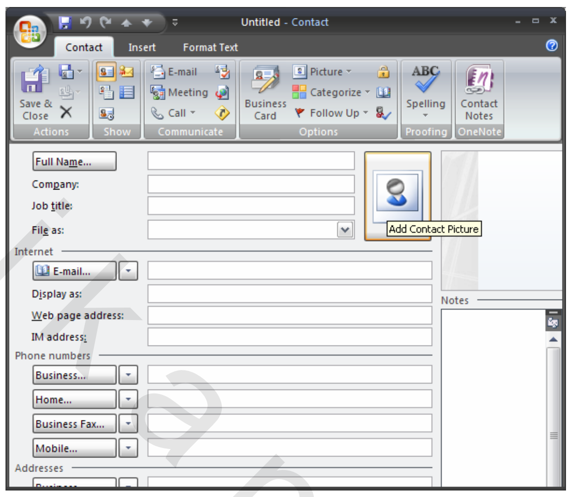
١. تأكد أن المربع الحواري **Address Book** مازال مفتوحاً أمامك.

٢. من قائمة **File** انقر الأمر **New Entry** سيظهر المربع الحواري **New Entry** كما في شكل ٥–١٣



شكل ٥–١٣ لتحديد نوع الاسم الجديد الذي سنقوم بإدخاله

٣. حدد الاختيار **New Contact** ثم انقر زر **OK**. ستظهر النافذة **Contact** بشكلها الجديد المميز للإصدار **MS Office 2007** والمختلف عن الإصدارات السابقة .(انظر الشكل ٥-١٤)



شكل ٥-١٤ النافذة **Contact** لتسجيل بيانات الاسماء الجديدة

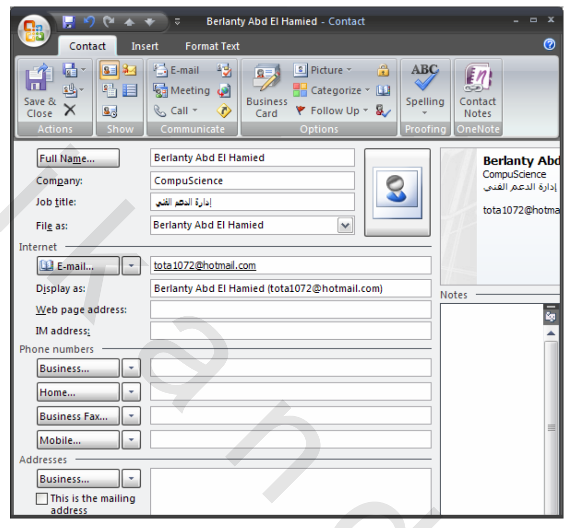
٤. اكتب البيانات التي تريدها عن هذا الشخص من الاسم واسم الشركة وعناوين البريد الالكتروني والتليفونات ... الخ .

٥. بعد الانتهاء من إدخال البيانات انقر الزر **Save & Close** من المجموعة **Actions** في التبويب **Contact** وذلك لحفظ بيانات الشخص الجديد وإغلاق النافذة أو انقر زر **Save & New** لحفظ البيانات الحالية وإدخال بيانات شخص جديد .

٦. وبذلك تكون قد انتهيت من إدخال بيانات الأشخاص الذين تتعامل معهم وتريد حفظ عناوينهم الالكترونية لديك.وبالرجوع إلي نافذة **Address Book** سوف تجد قائمة بالاسم/الاسماء التي قمت بإدخالها وحفظها .

وفيما يلي نوضح بعض الطرق التي قد تستخدمها للاستفادة من قائمة **Address Book**

- لعرض بعض التفاصيل عن أي شخص، من القائمة أنقر اسم الشخص نقرا مزدوجا، أو أختر الأمر Properties "خصائص" من قائمة File، ستظهر نافذة Contact مرة اخري وبها اسم الشخص والبيانات التي قد حفظت من قبل كما في الشكل ٥-١٥.



شكل ٥-١٥ التفاصيل عن أحد أشخاص دفتر العناوين Address Book

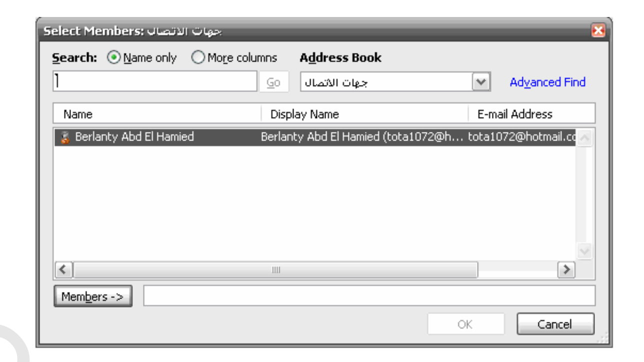
- بعد الاطلاع علي البيانات قم بغلق النافذة Contact للعودة للمربع الحواري Address Book ، إذا لم تجد شخص معين في القائمة يمكنك البحث عنه، اختر الأمر Find من قائمة Tools في المربع ، يظهر المربع الحوارى Find اكتب اسم الشخص في خانة Find naming containing ثم انقر OK يبدأ البحث.

تنظيم دفتر العناوين

فكر معي، أحيانا تحتاج أن ترسل رسالة لمجموعة من الأشخاص فهل تكتب أسماؤهم جميعا في خانة مستلم الرسالة To مع ما فيه من احتمال الخطأ وإضاعة لبعض الوقت، ماذا لو قمنا بإنشاء مجموعات كل مجموعة تأخذ اسما فمثلا تستطيع أن تنشئ مجموعة للمشتريات ومجموعة للمبيعات ومجموعة للحسابات وهكذا، وعندما تقوم بتوجيه رسالة لمجموعة

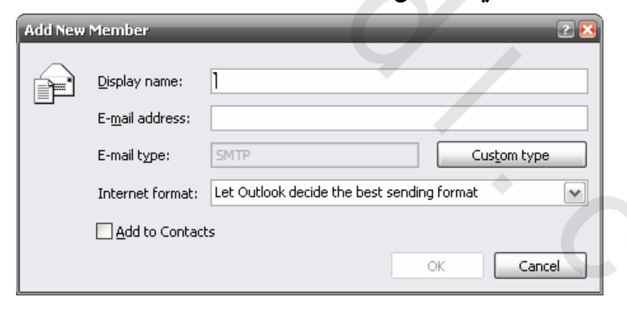
المشتريات مثلا فسوف يتم إرسال نفس الرسالة لكل أعضاء تلك المجموعة كما سنعرف فيما بعد، أليس هذا رائعا ؟ تعال معي ننشئ تلك المجموعات خطوة خطوة ثم نرى النتيجة وكيف نستفيد من تلك المجموعات في إرسال البريد أو حتى في البحث داخل المجموعة عن شخص معين بدلا من البحث داخل دفتر العناوين بأكمله خاصة إذا كنت لا تتذكر عن الشخص المطلوب أية بيانات ، قم باتباع الخطوات التالية :

١. من نافذة البرنامج انقر رمز دفتر العناوين **Address Book** يظهر المربع الحوارى **Address Book** كما شاهدناه في الشكل ٥–١٢.
٢. من شريط القوائم افتح القائمة **File** ثم اختر **New Entry** ، سوف يظهر مربع حوارى بعنوان **New Entry** ، من خانة **Select The Entry Type** انقر على الخيار **New Distribution list**.
٣. انقر زر **Ok** ستظهر نافذة **Distribution list**.ويظهر في شريط العنوان اسم النافذة وبجواره كلمة **Untitled** دلالة علي ان القائمة لم يتم تعريف اسم لها بعد .
٤. اكتب اسما للمجموعة أمام حقل **Name** وليكن المشتريات على سبيل المثال سيتحول شريط العنوان إلى "**Distribution list** المشتريات" .
٥. الآن نريد أن نختار بعض العناوين لتكون أعضاء في تلك المجموعة، أنقر الزر **Select Members** الموجود في المجموعة **Members** في التبويب **Distribution list** يظهر المربع الحوارى **Select Members** وهو يشبه تماماً مربع **Address Book** الذي يحتوي علي بيانات للأشخاص الموجودين في دفتر العناوين لديك . قم بتحديد العنصر الذي تريد جعله عضوا في تلك المجموعة ثم أنقر الزر **Members** ثم كرر هذه الخطوة مع أعضاء آخرين شكل ٥–١٦.



شكل ٥–١٦ إضافة عنصر جديد للمجموعة

٦. أنقر الزر Ok تعود إلى نافذة Distribution list "المشتريات" وقد تم إضافة العنصر الجديد، يمكنك إضافة أشخاص غير موجودين في دفتر العناوين بكتابة أسماؤهم وعنوان البريد الإلكترونى لهم، وذلك عن طريق نقر زر Add New Add New من المجموعة Members في التبويب Distribution list من نافذة Distribution List "المشتريات" ليظهر المربع الحوارى Add New Members كما في الشكل ٥–١٧.



شكل ٥–١٧ مربع إدخال العناصر الجديدة الإضافية للمجموعة

٧. أكتب العناصر الإضافية للمجموعة ثم أنقر الزر Ok

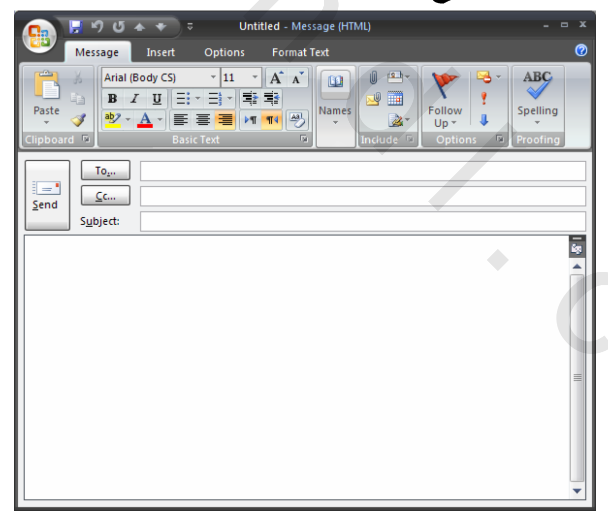
٨. بعد الانتهاء من إدخال هذه المدخلات انقر زر Save and Close Save & Close سيتم إغلاق هذه النافذة وقد تم إنشاء المجموعة شكل ٥–١٨



شكل ٥-١٨ تم إضافة مجموعة المشتريات إلى دفتر العناوين

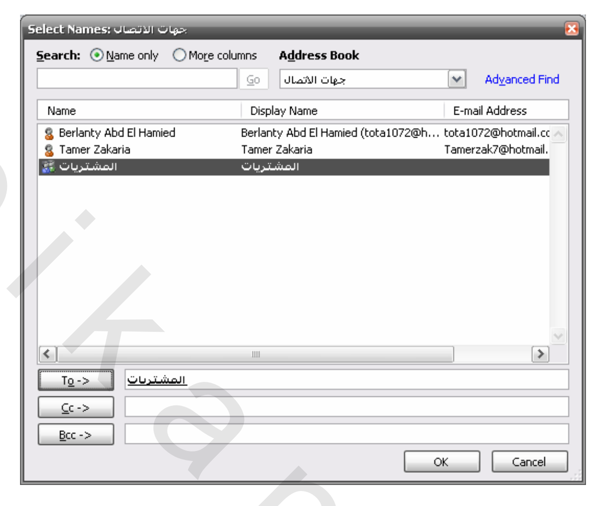
باستخدام دفتر العناوين يمكن إرسال رسالة إلى أعضاء مجموعة من المجموعات سواء باستخدام دفتر العناوين أو من نافذة **Outlook** سوف نقوم بإرسال رسالة إلى مجموعة المشتريات بإتباع الخطوات التالية

١. من نافذة **Outlook** أنقر الزر **New** ومن القائمة المختصرة اختر **Mail Message** يظهر نموذج إعداد الرسالة كما في الشكل ٥-١٩.



شكل ٥-١٩ نموذج إعداد رسالة تمهيدا لإرسالها

٢. أنقر الزر ...To يظهر مربع الحوار **Select Names** قم باختيار مجموعة المشتريات ثم أنقر الزر <- To يتم إضافة المجموعة إلى خانة مستلمو الرسالة شكل ٥-٢٠.

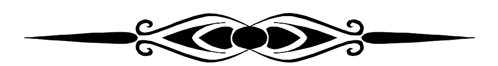


شكل ٥-٢٠ اختر المجموعة ثم أنقر الزر <-To

٣. أنقر الزر **Ok** تعود إلى نموذج الرسالة وقد تم إدراج اسم المجموعة "المشتريات" في خانة ..To

٤. لمعرفة بيانات عن المجموعة قم بالنقر على المجموعة بزر الفارة الأيمن في خانة ..To ومن القائمة التي تظهر اختر **Properties** تظهر النافذة **Distribution List** وفيه تفاصيل عن أعضاء المجموعة.

وبهذا تم إرسال الرسالة إلى مجموعة أشخاص يربط بينهم مجموعة واحدة داخل دفتر العناوين .





يشرح هذا الفصل كيفية إعداد الرسالة وتجميلها وتدقيقها ومن ثم إرسالها عبر الإنترنت، وسنشرح كيفية إعداد وتهيئة خيارات البريد وإرفاق عناصر أخرى مع الرسالة مثل التقويم أو قائمة العناوين أو الملاحظات أو المهام. وأخيراً كيف تنشئ مجلدات جديدة لتنتقل إليها الرسائل.

بالانتهاء من هذا الفصل ستتعرف على :

- *تجهيز رسالة وتنسيقها وتدقيقها إملائياً وإرسالها*
- *إعداد وضبط خيارات تذييل الرسالة وتميزها وإرفاق عناصر معها*
- *عرض البريد الصادر وتغيير إعداداته الافتراضية*
- *إنشاء مجلدات.*

تجهيز رسالة Composing a Message

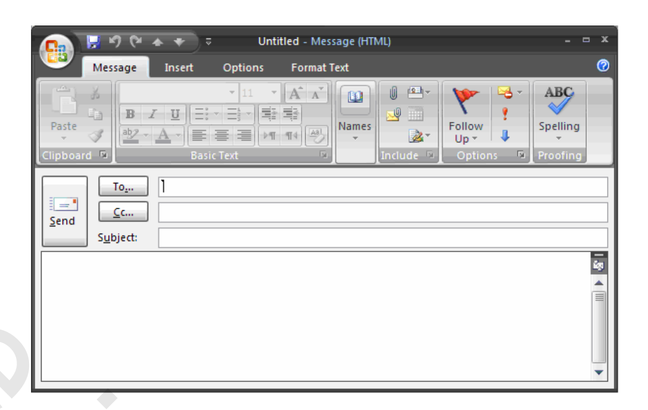
يمكنك إرسال رسائلك لأي شخص لديه عنوان بريدي ، سواء كان اسمه مسجلا ضمن قائمة Address Book أم لا، إضافة إلى أنه بإمكانك إرسال رسالتك لعدد من الأشخاص في نفس الوقت، فيمكنك إرسال نسخة من الرسالة Cc إلى أشخاص آخرين.نوضح فيما يلي كيف يمكنك كتابة رسالة جديدة وتنسيقها وتدقيقها قبل إرسالها .

كتابة رسالة جديدة

لتجهيز الرسالة، اتبع الخطوات التالية :

١. من شريط الأدوات Standard ، انقر علـــى زر ومـــن القائمـــة المنسدلة اختـــر Mail Massage، أو اختـــر New Mail Message مـــن قائمة Actions أو اضغط مفتاح Ctrl+N ستظهر نافذة عنوانهـــا Untitled – Message(HTML) شكل ٦-١.

لاحظ أن نافذة الرسالة تحتوي علي الشريط الجديد (Ribbon) ذو التبويبات بدلاً من أشرطة الأدوات والقوائم التي كانت موجودة في الإصـــدار الـــسابق ، هـــذا الشريط Ribbon مفهوم جديد في جميع برامج عائلـــة MS Office وتـــتلخص فكرة هذا الشريط في أنه يعرض ما تحتاج إليه عندما تحتاج إليه . فعلي سبيل المثال عندما تعمل علي إنشاء رسالة جديدة يظهر التبويب Message الخاص ببرنـــامج Outlook . يقوم التبويب Message بتنفيذ أوامر شائعة مثل التنسيق والقـــص واللصق وإرفاق الملفات والعناصر الأخرى . وغير هذا من الأوامر الشائعة الـــتي تستخدمها كثيراً عند إنشاء رسالة .



شكل ٦–١ نافذة كتابة رسالة جديدة

٢. اكتب اسم المرسل إليه في خانة **To**، أو انقر زر **To** واختر من قائمة جهات الاتصال اسم أو أسماء المرسل إليهم.

٣. اكتب اسم الشخص الذي تريد أن يتسلم نسخة من الرسالة أمام خانة **Cc**، أو انقر الزر **Cc** ثم أختر الأسماء من القائمة.

٤. اكتب الموضوع الخاص بالرسالة في خانة **Subject**.

٥. انقر مربع الكتابة لنقل نقطة الإدراج حيث تريد أن تبدأ الكتابة، ابدأ في كتابة الرسالة، أثناء الكتابة يقوم **Outlook** بالانتقال إلى السطر التالي تلقائيا دون حاجة إلى الضغط على مفتاح **Enter** إلا في حالة كتابة فقرة جديدة.

٦. يمكنك استخدام مفاتيح **Delete**، **Backspace** أثناء الكتابة.

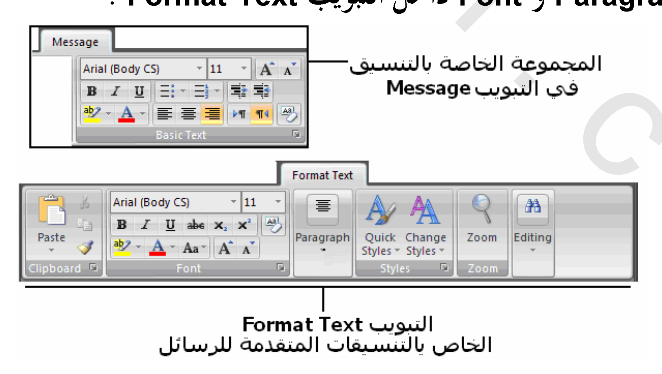
٧. بعد الانتهاء من الكتابة يمكنك إجراء عمليات التنسيق والتدقيق الإملائي كما سنرى فيما بعد. لإرسال الرسالة بدون تنسيق كما كتبتها انقر زر Send.

تنسيق الكتابة

يستحسن أن تقوم بتنسيق نص الرسالة ليبدو شكلها مقبولا، ولكي يمكن قراءتها بسهولة ويسر، ولكن يجب أن نضع في اعتبارنا أن التنسيق لن يكون ذا فائدة للمرسل إليه إذا لم يكن يستخدم **Outlook**.

يمكنك تنسيق الرسالة بعد الانتهاء من كتابتها كما سنرى، كما يمكنك اختيار حجم الخط ونوعه وغير ذلك من أدوات التنسيق قبل البدء في كتابتها. استخدم مهارات التنسيق التي تعلمتها في برنامج **MS Word 2007** لتنسيق الرسالة التي تكتبها من برنامج **Outlook** تأكد أن نافذة **Massage** ما زالت ظاهرة أمامك (راجع شكل ٦-١) ثم اتبع الخطوات التالية :

١. بالنظر في الشكل السابق تجد أن هناك طريقتين تستطيع بهما عمل التنسيقات المختلفة لنص رسائلك الطريقة الأولي هي استخدام المجموعة **Basic Text** في التبويب **Message** وتستخدم هذه المجموعة لعمل التنسيقات السريعة والأكثر شيوعاً في الاستخدام تشتمل علي أزرار التنسيق المألوفة لك من الإصدارات السابقة أو من برامج **MS Office** الأخري . أما الطريقة الثانية هي باستخدام التبويب **Format Text** في الشريط وتفيد هذه الطريقة إذا كنت تريد عمل تنسيقات متقدمة علي رسالتك يوضح الشكل ٦-٢ التالي الأدوات المستخدمة في كلا التبويبن كما يوضح وظائف المجموعة **Basic Text** لانها الأكثر شيوعاً في الاستخدام كما أوضحنا من قبل ، وهي نفس الوظائف تقريباً الموجودة في مجموعتي **Paragraph** و **Font** داخل التبويب **Format Text** .





شكل ٦-٢ الأدوات الخاصة بالتنسيق في التبويب **Message**

٢. اختر نص الرسالة التي تريد تنسيقه، انقر رأس السهم ▾ المجاورة لزر اسم الخط ثم اختر نوع خط الكتابة من القائمة المنسدلة ، يمكنك تجربة الاختيار عدة مرات حتى تصل لشكل الخط الذي يروقك وستلاحظ أن المعاينة الحية تعمل معك بشكل مباشر وتظهر لك الشكل الذي سيكون عليه تنسيقك عند تطبيقه .

٣. قم بتحديد حجم الخطوط من القائمة المنسدلة الخاصة بحجم الخط .

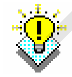
٤. يمكن اختيار الألوان من زر لون الخط.

٥. يمكنك تحديد نمط الكتابة (بتغميق الكتابة، أو اختيار الكتابة المائلة، أو وضع خط تحت بعض الكلمات) باستخدام الأدوات المناسبة من المجموعة **Basic Text** في التبويب **Message** أو المجموعة **Font** من التبويب **Format Text**.

٦. اختر تنسيق أو محاذاة الكتابة لليمين أو لليسار أو توسيط أو محاذاة الهوامش.

٧. يمكن ترقيم الفقرات من خلال زر تعداد نقطي **Bullets**.

٨. يمكن توسيع المسافات بين الأسطر أو تقليلها بواسطة أزرار المسافات البادئة للفقرات.



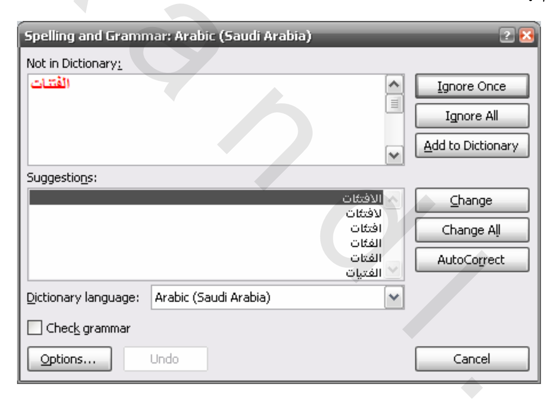
لمزيد من المعلومات عن تنسيق الكتابة واستخدام أزرار الشريط راجع كتابنا "تعلم **Word 2007** فى يوم واحد" أو كتابنا "المرجع الأساسي لمستخدمي **Word 2007** ".

التدقيق الإملائي

لكي يكون الانطباع الأول لدى قارئ رسالتك مبهرا، يجب بعد تنسيقها أن تكون خالية من الأخطاء الإملائية أو النحوية، وكما يقولون أن الانطباعات الأولي تدوم .

لتدقيق الأخطاء الإملائية والنحوية، قم بإتباع الخطوات التالية:

١. تأكد أن الرسالة مفتوحة، من التبويب **Message** انقر الزر (Spelling) ومن القائمة المنسدلة أختر **Spelling and Grammar** أو اضغط مفتاح **F7**، عندما يجد المدقق الإملائي خطأ فان المربع الحوارى **Spelling and Grammar** سيظهر ويطالبك باستبدال أو تغيير الكلمة الخطأ بكلمة أخرى قد يقترحها عليك انظر شكل ٦–٣.



شكل ٦–٣ مربع تدقيق التهجئة

٢. هناك عدد من الخيارات كما تشاهد في مربع الحوار، يمكنك استخدامها عندما يخبرك المدقق بوجود خطأ، وسوف نشرح هذه الخيارات باختصار شديد فيما يلي:

Not in Dictionary: ومعناها أن الكلمة المضاءة ليست في القاموس، اكتب الكلمة الصحيحة من عندك.

Suggestions: كلمات مقترحة، لتختار كلمة منها بدلا من الكلمة الخطأ

Ignore Once : يمكن اختيار هذا الأمر لتجاهل الكلمة الخطأ.

Ignore All: يمكنك اختيار هذا الأمر لتجاهل هذه الكلمة كلما وجدها في المستند.

Change: عندما ترغب في تغيير كلمة خطأ بكلمة أخرى من القائمة المقترحة.

Change All: سوف يقوم بتغيير هذه الكلمة بالكلمة المقترحة كلما وجدها في المستند دون أن يسألك .

Add To Dictionary : تمكنك من إضافة الكلمة المضاءة إلى القاموس بدلا من اعتبارها خطأ.

Undo: التراجع عن آخر عملية قام بها المدقق.

Cancel: الرجوع عن التدقيق بدون تصحيح.

٣. عند الانتهاء من التدقيق، انقر **Close** "إغلاق" لإغلاق مربع الحوار.

إرسال البريد

عندما تكون جاهزا، وقد انتهيت من التأكد من اسم المرسل إليه والموضوع، وبعد تنسيق وتدقيق الرسالة، يمكن أن ترسلها، لكي تفعل ذلك انقر زر **Send** Send .

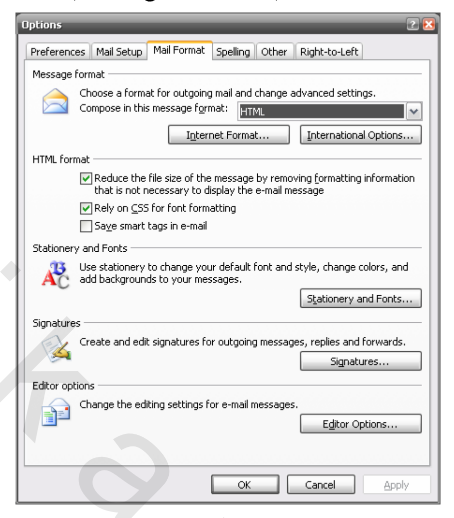
تذييل الرسالة وتميزها وإرفاق عناصرها معها

بالإضافة لكتابة الرسالة وتنسيقها وتدقيقها كما مر بنا يمكنك كذلك التحكم في خيارات أخري مثل إضافة توقيع للرسالة أو تذييل يظهر في كل رسائلك ، أو تمييز الرسالة ليسهل علي مستلمها التعرف علي ما يجب عليه عمله حيالها ، أو إرفاق عناصر مع الرسالة مثل الصور وملفات البرامج الأخرى .

تذييل الرسالة

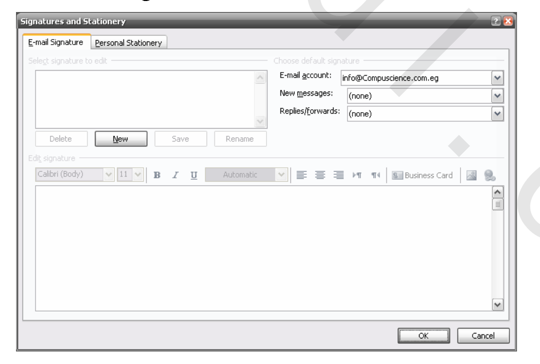
يمكن إضافة تذييل يتم إرساله مع كافة الرسائل يقال عنه أيضاً توقيع **Signature** ، لعمل ذلك، تابع الخطوات التالية:

١. من نافذة **Outlook** الرئيسية افتح قائمة **Tools** ثم اختر منها **Options**، ثم نشط التبويب **Mail Format** (كما في شكل ٦–٤).



شكل ٦–٤ التبويب **Mail Format** في المربع الحوارى **Options**

٢. ومن خانة **Signatures** انقر على زر **Signatures** يظهر المربع **Signatures and Stationery** كما في شكل ٦–٥.



شكل ٦–٥ المربع الحوارى **Signatures and Stationery**

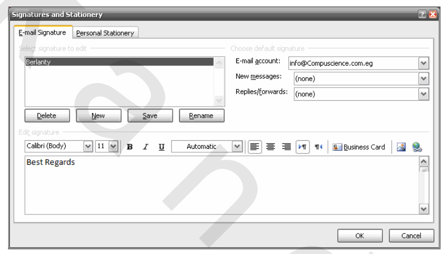
٣. انقر زر **New** ، سيظهر المربع الحوارى **New Signature**، كما في شكل ٦–٦ . من هذا المربع حدد اسم لهذا التوقيع ثم انقر على زر **OK**.



شكل ٦-٦ حدد اسم للتوقيع الخاص بك

٤. ستعود مرة اخرى إلي مربع **Signatures and Stationery** ويظهر به هذا الاسم . في خانة **Edit Signature** اكتب التذييل الذى يروق لك لإرفاق هذا التوقيع لكل رسالة تقوم بإرسالها. كما فى شكل ٦-٧.

٥. بعد الانتهاء انقر زر **OK** لإغلاق المربع الحواري والعودة إلي المربع السابق ثم انقر **OK** لإغلاق المربع **Options** .



شكل ٦-٧ المربع الحوارى بعد كتابة التوقيع

تمييز الرسالة Message Flags

يتيح لك استخدام هذه الخاصية وضع علامة مميزة على الرسالة، تيسر على مستلم الرسالة أن يعرف للوهلة الأولى الإجراء الذي ينبغي أن يقوم به بعد قراءة الرسالة، وفيما يلي بيان بأهم العلامات التي يمكن اختيارها لتمييز الرسالة :

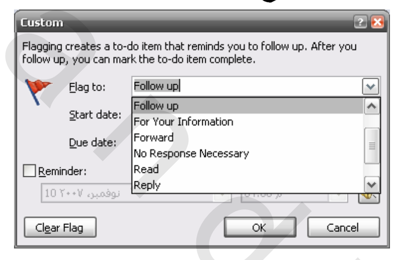
"اتصال" **Call**	"لا تحول الرسائل" **Do Not Forward**
"حول" **Forward**	"معلومات" **For Your Information**
"أقرأ" **Read**	"الرد غير ضروري" **No Response Necessary**
"معاينة" **Review**	"متابعة" **Follow Up**
"رد" **Reply**	"رد علي جميع الرسائل" **Reply to All**

ولكي تقوم بتمييز الرسالة، اتبع الخطوات التالية :

١. تأكد أن نافذة الرسالة مفتوحة أو قم بفتحها عن طريق النقر المزدوج عليها.

٢. من التبويب **Message** ومن مجموعة **Options** انقر الزر **Follow Up** من القائمة التابعة حدد ما إذا كنت تريد متابعة الرسالة لليوم فقط أو غداً أو للأسبوع الحالي .... الخ ستظهر رسالة تحت الشريط تشتمل علي معلومات عن الاختيار الذي حددته .

٣. إذا اردت المزيد من التحكم في إمكانيات متابعة الرسائل اختر الأمر **Custom** من هذه القائمة . سيظهر المربع الحواري **Custom**. (شكل ٦–٨)



شكل ٦–٨ اختيار التمييز للرسالة

لنأخذ مثالا، لتمييز رسالة بأنها للمعلومية فقط **For Your Information** وأن الرد غير ضروري **No Response Necessary** . وتحديد تاريخ لها اتبع الآتي:

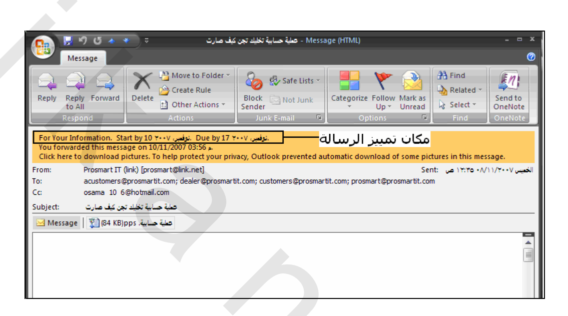
١. انقر السهم أمام خانة **Flag To** تظهر القائمة المنسدلة، اختر التمييز المناسب الذي تريد إضافته للرسالة وهو هنا **For Your Information** .

٢. انقر السهم أمام خانة **Start Date** يظهر التقويم، حدد التاريخ من التقويم، أو قم بكتابة التاريخ أمام الخانة دون الحاجة إلى نقر السهم أما خانة **Start Date** وذلك لتحديد تاريخ بداية المتابعة .

٣. انقر السهم أمام خانة **Due Date** يظهر التقويم، حدد التاريخ من التقويم، أو قم بكتابة التاريخ أمام الخانة دون الحاجة إلى نقر السهم أما خانة **Due Date** لتحديد تاريخ نهاية المتابعة لهذه الرسالة .

٤. انقر **Ok** للعودة إلى نافذة الرسالة انظر التمييز في الشكل ٦–٩ الذي تم إضافته لهذه الرسالة

٥. قم بإغلاق النافذة والعودة إلي نافذة **Outlook** وقل لي ماذا حدث ؟



شكل ٦–٩ رسالة بها تمييز

عند إغلاق الرسالة والعودة إلي نافذة **Outlook** ستجد علامة تمييز ظهورت بجوار هذه الرسالة .

إرفاق عناصر مع الرسالة

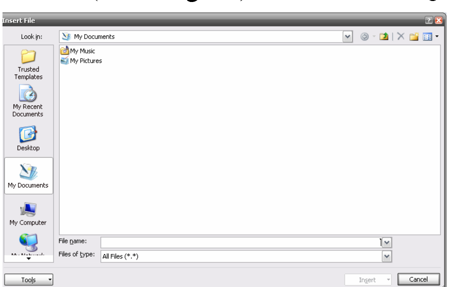
كما تعلم عزيزي القارئ، بإمكانك أن ترفق مع رسالتك ملفات أو كائنات من برامج أخرى، ويمكنك أن ترفق أحد عناصر **Outlook** بنفس الطريقة التي ترفق بها الملفات الأخرى.

ولكي ترفق ملف مع رسالتك، قم بإتباع الخطوات التالية :

١. تأكد أن نافذة الرسالة ما زالت مفتوحة .

٢. افتح التبويب **Insert** ومن مجموعة **Include** انقر الزر **Attach File**

سيظهر مربع الحوار Insert File (شكل ٦-١٠).



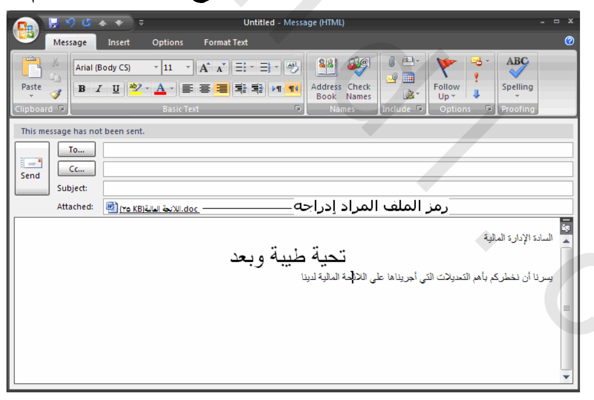
شكل ٦-١٠ المربع الحوارى إدراج ملف Insert File

٣. قم باختيار المجلد الذي يحتوي على الملف.

٤. اختر الملف الذي تريد أن ترفقه مع رسالتك ثم انقر Insert (أو انقر هذا الملف نقراً مزدوجاً).

سوف يتم إدراج الملف داخل رسالتك على شكل رمز (كما فى شكل ٦-١١).

يوضح شكل ٦-١١ أن مستنداً مكتوباً ببرنامج Ms Word تم إرفاقه بالرسالة.



شكل ٦-١١ الرسالة بعد إدراج ملف بها

عندما تتسلم رسالة بها رمز إرفاق ، انقر هذا الرمز نقرا مزدوجا لكي تـــشاهد محتوياتـــه ولكي ترفق كائن مثل رسم أو صورة أو كائن من معرض Clipart اختر الزر المناسب له من التبويب Insert بدلا من Attach File وعندما يظهر مربع Insert Object اختر الكائن وعندما تنتهي انقر زر Ok.

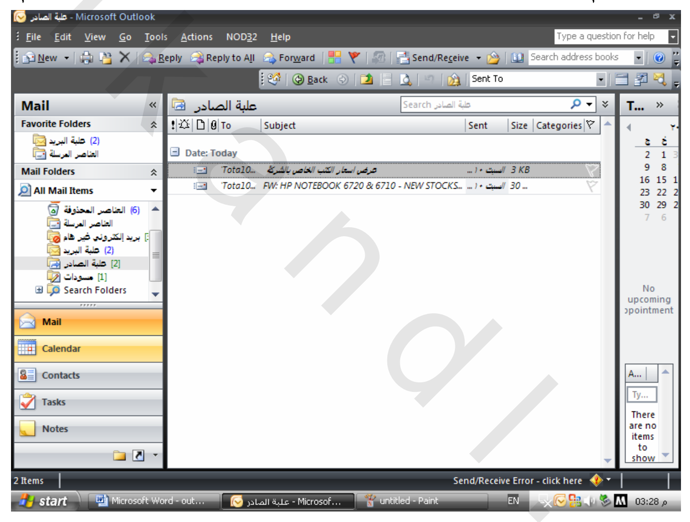
البريد الصادر Sent Items

لكي تعرض البريد الصادر Sent Items اتبع الخطوات التالية :

١. من لوحة Outlook تأكد أن المجلد Mail هو المختار .

٢. انقر الرمز "علبة الصادر" Sent Items، وسيقوم Outlook بعرض قائمة بمحتويات المجلد Sent Items شكل ٦-١٢، وستجد أن كل البريد المرسل محتفظا به في هذا المجلد طالما لم تقم بحذفه أو نقله إلى مجلد آخر

لعرض رسالة ما، قم بنقر الرسالة نقرا مزدوجا لفتحها، وبعد الانتهاء منها قم بإغلاقها.



شكل ٦-١٢ قائمة البريد الصادر

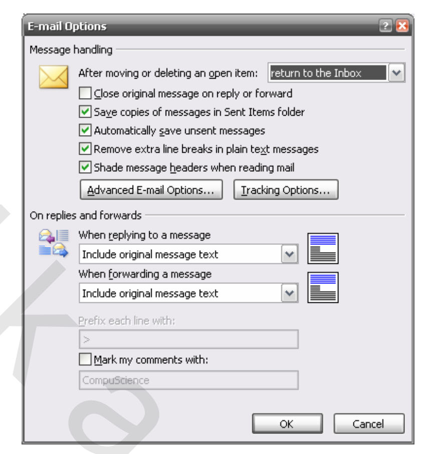
ضبط إعدادات البريد الصادر

كما تعلم، فان Outlook يقوم بحفظ نسخة من الرسائل التي تقوم بإرسالها، ولكي تقوم بتغيير الإعدادات الافتراضية لكيفية حفظ هذه الرسائل في مجلد "علبة الصادر" Sent Items، اتبع الخطوات التالية :

١. افتح القائمة Tools ثم اختر الأمر Options،سيظهر المربع الحواري Options.

٢. قم بتنشيط التبويب Preferences ما لم يكن هو التبويب النشط.

٣. أنقر زر Email Options يظهر المربع الحوارى E-mail Options (شكل ٦-١٣).



شكل ٦-١٣ المربع الحوارى E-mail Options

ينقسم مربع الحوارى هذا إلى قسمين رئيسيين :

الأول : التعامل مع البريد Message Handling :

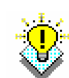
ويشتمل على عدد من خانات الاختيار منها الاحتفاظ بنسخة من الرسائل الصادرة بعد إرسالها ولعمل ذلك قم بتحديد خانة الاختيار Save Copies of Messages in Sent Items Folder أما إذا لم تحدد خانة الاختيار هذه فلن يتم حفظ نسخة من أي من الرسائل الصادرة Sent Messages

لتنشيط الخيارات المتقدمة، انقر زر advanced E-mail Options ليظهر مربع حوار آخر وعديد من خانات الاختيار، من هذا المربع حدد خانة الاختيار Save Forwarded Messages لحفظ نسخة من الرسائل المحولة لمستلم آخر ، أو حدد خانة الاختيار In Folders other than the Inbox, Save Replies with Original Messages: لكي يقوم Outlook بحفظ الرد على الرسائل في نفس المجلد الذي توجد به الرسالة الأصلية.

- القسم الثاني خاص بالتعامل مع الرسائل أثناء الرد عليها أو تحويلها **On replies and forwards** وفيه :

قائمة منسدلة لاختيار الإجراء الذي يتبعه البرنامج مع أصل الرسالة في حالة الرد عليها يمكنك أن تحتفظ بأصل الرسالة مع الرد باختيار **Include Original message text** وقائمة منسدلة مماثلة للتصرف مع الرسائل التي يتم تحويلها.

٤. أنقر الزر **OK** للعودة إلى مربع الحوار **Options** ثم انقر **OK** مرة أخري للعودة إلي نافذة برنامج **Outlook** .



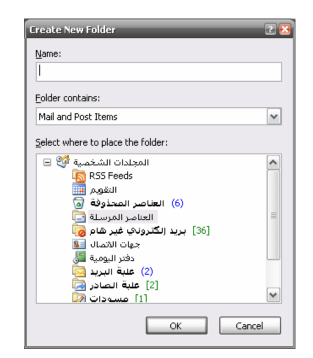
مما لا شك فيه أن الاحتفاظ بنسخة من كافة الرسائل الصادرة والواردة فترات طويلة سوف يؤدي إلى احتجاز مساحات تخزينية على القرص الصلب دون فائدة، من المستحسن أن تقوم كل فترة باختبار البريد وإلغاء الرسائل القديمة أو التي انتهت الفائدة منها، ولكي تفعل ذلك قم بتحديد الرسالة ثم اضغط مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح، وسوف تنتقل الرسالة إلى مجلد **Deleted Items**، قم بإفراغ هذا المجلد بالطريقة التي تحدثنا عنها من قبل .

إنشاء مجلدات

لكي تقوم بتنظيم أعمالك من خلال **Outlook** بكفاءة وسهولة، تحتاج لإنشاء مجلدات فرعية خاصة بك تيسر لك تنظيم البريد الصادر والعناصر الأخرى من **Outlook**.

لكي تقوم بإنشاء مجلد من خلال **Outlook** لحفظ البريد الصادر ، اتبع الخطوات التالية :

١. افتح قائمة **File** من شريط القوائم، ثم اختر **Folder** ثم من القائمة الفرعية التي تظهر اختر **New Folder**، سيظهر أمامك مربع حوار **Create New older** (شكل ٦-١٤).



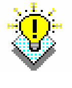
شكل ٦-١٤ مربع الحوار الذى يستخدم لإنشاء مجلدات فرعية لمجلدات **Outlook**

٢. اكتب اسم المجلد في مربع النص **Name**، وليكن على سبيل المثال "شخصي" **Personal**.

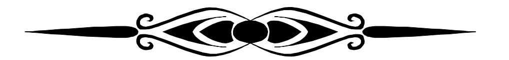
٣. انقر رأس السهم في خانة **Folder Contains**، ثم من القائمة المنسدلة اختر نوع العنصر الذي سوف يتم الاحتفاظ بنسخة منه داخل المجلد الجديد، وليكن **Mail and post Items**.

٤. من القائمة **Select Where To Place The Folder**، اختر المجلد الرئيسي الذي تريد أن يتبعه المجلد الجديد، وليكن "علبة البريد" **Inbox**.

٥. انقر **OK** لإغلاق المربع الحواري والعودة إلى نافذة **Outlook** وسوف نرى فيها المجلد الجديد في قائمة المجلدات تحت مجلد **Inbox** .



لنقل رسالة من مجلد لآخر، اضغط الزر الأيسر للفأرة على الرسالة ثم حرك الماوس وأنت مستمر في الضغط في اتجاه المجلد الذي تريد نقل الرسالة إليه ثم حرر الضغط.





سوف نتعلم في هذا الفصل البحث في التقويم، إنشاء قائمة مواعيد وتنظيمها وحفظ المواعيد، وأخيراً التخطيط للأحداث الهامة.

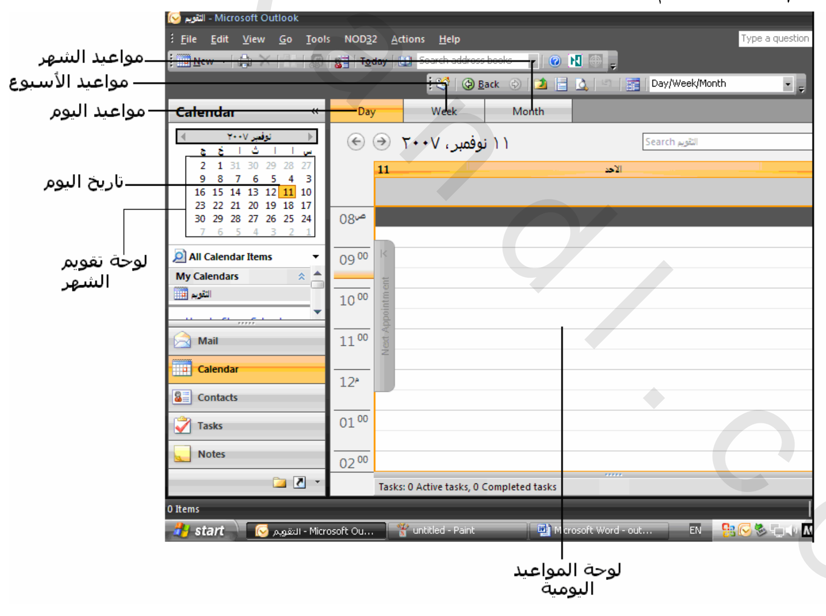
بالانتهاء من هذا الفصل ستتعرف على :

- *فكرة التقويم وفائدته*
- *إنشاء المواعيد أو التقويم*
- *تنظيم المواعيد الدورية*
- *التخطيط للأحداث الهامة*

فكرة التقويم وفائدته

استخدام التقويم **Calendar** يتيح لك **Outlook** تنظيم جدول المواعيد اليومي أو الأسبوعي أو حتى الشهري، كما يمكنك إنشاء قائمة المهام اليومية المطلوب القيام بها، وهي بالتالي تذكرك بما يجب عمله، ويمكنك البرنامج أيضا من حذف مواعيد، أو تعديل مواعيد أخرى، كما يمكنك من إضافة مواعيد لجدولك .

لكي تفتح التقويم من **Outlook**، انقر رمز **Calendar** من لوحة **Outlook**، وستظهر أمامك نافذة التقويم كما يظهر من الشكل ٧–١، وسوف تلاحظ في هذه النافذة ظهور لوحة المواعيد اليومية **Schedule Pane** وهي خاصة بالمهام أو المواعيد اليومية محددا لها ساعات اليوم، لوحة تقويم الشهر **Monthly Calendar Pane**.

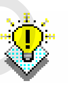


شكل ٧–١ التقويم **Calendar** وفيه تظهر اللوحات **Panes** الخاصة بالمواعيد

كيفية استخدام التقويم

وهناك الكثير الذي يقوم برنامج **Outlook** بتوفيره لك. لكي تستخدم التقويم **Calendar** أجر التدريبات التالية لتتعرف على طريقة استخدام التقويم والتعامل معه.

- اسحب شريط التمرير الرأسي لأعلى أو لأسفل أو أسهم التمرير التى تقع عند طرفى الشريط لمعاينة مواعيد اليوم
- من لوحة التقويم الشهري **Monthly Pane** [نوفمبر ٢٠٠٧]، انقر أسهم الأمام (**Forward**) أو الخلف (**Back**) ناحية اليمين واليسار لمعاينة الشهور التالية والسابقة .
- من لوحة التقويم الشهري اختر أي يوم سوف تشاهد لوحة المواعيد **Schedule Pane** الخاصة بهذا اليوم.
- لمشاهدة لوحة المواعيد **Schedule Pane** لأسبوع كامل، انقر [Week] لعرض المواعيد الخاصة بالأسبوع الحالي .
- لمشاهدة لوحة المواعيد **Schedule Pane** لشهر كامل، انقر [Month] لعرض المواعيد الخاصة بالشهر الحالي .
- لمشاهدة لوحة المواعيد **Schedule Pane** لأيام محددة من الشهر ، قم بتحديد أيام الشهر بالمؤشر. فقط اضغط الماوس على أي يوم وحركه في اتجاه باقي الأيام التي تريدها ثم اترك زر الماوس، وعلى الفور سوف تتحول لوحة المواعيد اليومية لتعرض عدد الأيام التي اخترتها .



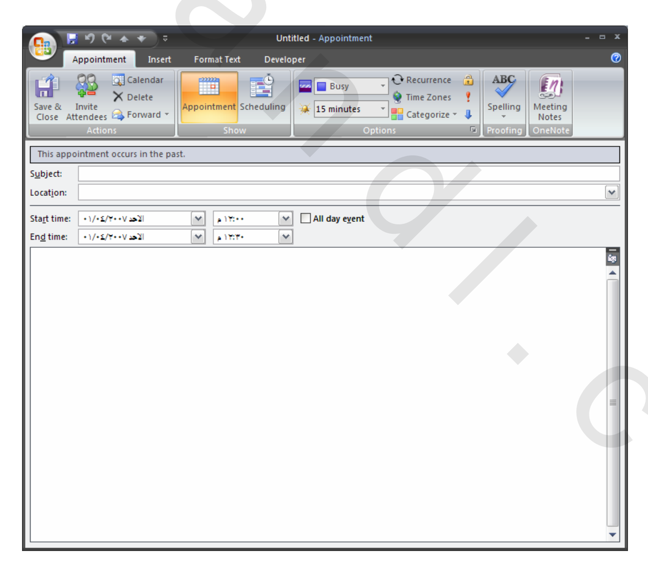
لعرض لوحة المواعيد **Schedule Pane** الخاصة باليوم بسرعة، أو بأي يوم من أي شهر دون البحث عن هذا اليوم في التقويم ، انقر بزر الفأرة الأيمن في لوحة المواعيد، ومن القائمة المختصرة التي تظهر اختر الأمر **Today** إذا أردت لوحة مواعيد اليوم، أو انقر الأمر **Go To Date** ثم أكتب تاريخ اليوم المطلوب.

إنشاء موعد أو تقويم Creating An Appointment

يمكنك إنشاء موعد أو مواعيد في يوم من أيام السنوات القادمة، وعندما تقوم بإنشاء موعد ما سوف يمكنك **Outlook** من تحديد الموضوع والموقع ووقت البداية ودرجة الأهمية وفئة الموعد كما يمكن أن تضيف تنبيه صوتي ، اتبع الخطوات التالية :

١. من لوحة التقويم الشهري اختر الشهر والتاريخ الذي تريد إنشاء موعدا فيه وليكن أول أبريل (نيسان) سوف تتحول لوحة المواعيد للتاريخ الجديد.

٢. من لوحة المواعيد اليومية **Schedule Pane** وفي خانة الساعة المطلوبة ولتكن الساعة ١٢م انقر نقرا مزدوجا، سوف تظهر أمامك نافذة **untitled – Appointment** وفيه التبويب **Appointment** هو التبويب النشط شكل ٧–٢.



شكل ٧–٢ نافذة تحديد موعد معين

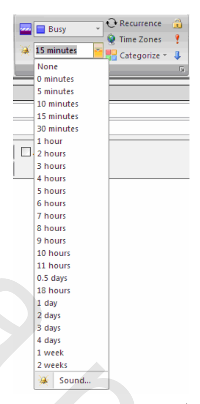
٣. أكتب موضوع الموعد أمام خانة **Subject**

٤. يمكنك كتابة التاريخ والوقت لتحديد بداية الموعد ونهايته أمام خانات **Start time** و **End time** أو اختر من القائمة المنسدلة اليوم أو الوقت المناسبين (انقر

السهم الموجود على يمين التاريخ أو الوقت تظهر القائمة المنسدلة).

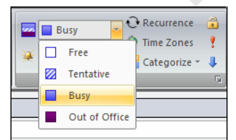
٥. اكتب مكان الاجتماع أو مكان الموعد أمام خانة **Location**.

٦. توجه إلي مجموعة **Options** ثم انقر رأس السهم المنسدل أمام زر **Reminder** لإظهار القائمة المنسدلة واختيار المدة الزمنية المطلوبة للتنبيه قبل الموعد. انظر شكل ٧–٣



شكل ٧–٣ تحديد فترة التنبيه قبل وقت الميعاد

٧. من المجموعة **Options** انقر القائمة المنسدلة للزر **Show As** لكي تختار كيف يقوم **Outlook** بعرض الموعد المحدد. (شكل ٧–٤)



شكل ٧–٤ قائمة الزر **Show As**

٨. إذا أردت كتابة نص يكون مرفقا بهذا الموعد لتتذكر به موضوع الموعد مثلاً الأوراق أو المواد المطلوب تحضيرها لهذا الموعد، قم بالكتابة في مساحة الكتابة الكبيرة التي تظهر في أسفل النافذة .

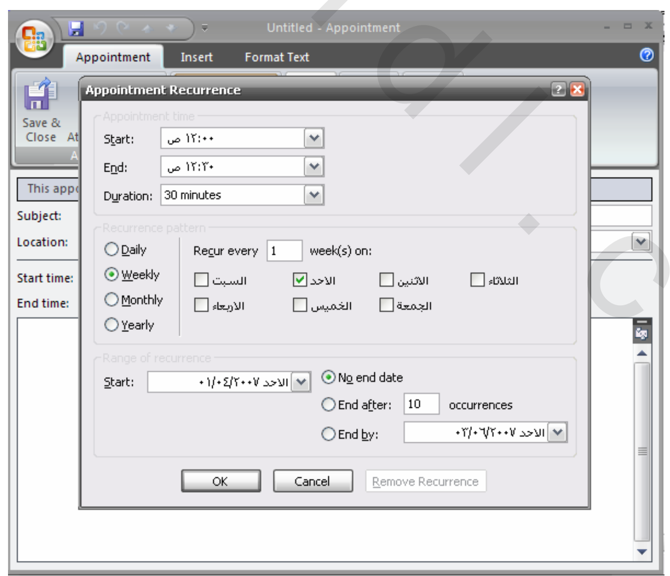
٩. من التبويب **Appointment** ومن مجموعة **Actions** انقر زر **Save & Close** لحفظ الموعد وإغلاق النافذة .

تنظيم المواعيد الدورية Scheduling A Recurring Appointment

يحدث أن يكون لديك مواعيد أو اجتماعات أسبوعية أو شهرية أو حتى يومية تريد تنظيمها، وبدلا من تحديد المواعيد كل أسبوع مثلا على حدة، يمكنك أن تقوم بتحديدها بصفة دورية تلقائية .

إذا كان لديك اجتماعا يوم السبت من كل أسبوع من الساعة التاسعة صباحا لمدة ساعة وأن هذا الاجتماع سينعقد لمدة عشرة أسابيع على التوالي، ماذا تفعل لكي تقوم بتنظيم المواعيد الدورية، قم بإتباع الخطوات التالية

١. تأكد أن المجلد المختار هو مجلد **Calendar** وإلا انقر مجلد **Calendar** من لوحة **Outlook** أو اختر أمر **Calendar** من قائمة **Go**، ومن شريط القوائم افتح قائمة **Actions** ثم اختر الأمر **New Recurring Appointment**. سيظهر أمامك المربع الحواري **Appointment Recurrence** وتظهر خلفه النافذة **Appointment** ايضاً كما في شكل ٧–٥.



شكل ٧–٥ المربع الحوارى تنظيم المواعيد الدورية

٢. في منطقة **Appointment Time** قم بتحديد وقت البداية **Start** ووقت النهاية **End** ومدة الاجتماع **Duration** .

٣. في منطقة **Recurrence Pattern** قم بتحديد يوم الاجتماع وهل هو أسبوعي أو شهري ويوم الأسبوع، وسوف تقوم باقي الخانات بالتغيير طبقا لاختياراتك.

٤. في منطقة نطاق التحديد **Range of Recurrence** قم بتحديد تاريخ البداية **Start** وتاريخ الانتهاء وهل هو تاريخ محدد **End by** أو دع البرنامج يحدد التاريخ بعد انتهاء ١٠ أسابيع **End After**.

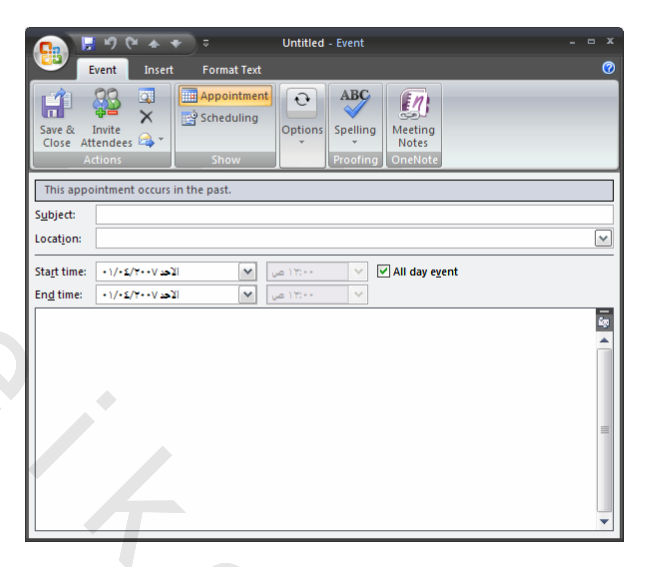
٥. انقر **OK** سيتم إغلاق المربع الحوارى **Appointment Recurrence** ونعود إلى النافذة **Appointment**.

٦. قم بتعبئة بيانات النافذة **Appointment** بالطريقة التي أوضحناها من قبل في هذا الفصل، ثم انقر الزر **Save and Close** من مجموعة **Actions** لتعود إلى نافذة **Calendar**. ستظهر المواعيد الدورية في التقويم **Calendar** وفقا للتواريخ المحددة وأمامها سيظهر شكل رأسي سهم دلالة على أنها مواعيد دورية. يمكنك معرفة تفاصيل عن هذه المواعيد بالنقر المزدوج عليها.

التخطيط للأحداث الهامة Planning Events

غالبا تكون الأحداث عبارة عن نوع من النشاط الذي يمتد ليوم كامل أو عدة أيام مجتمعة، مثل التجهيز لمعرض من المعارض، أو تنظيم دورة تدريبية، مما يجعل تلك الأحداث مختلفة عن المواعيد العادية والتي تستغرق وقتا قصيرا، فإن المناسب في هذه الحالة إضافة حدث (**Event**) وليس موعد. لذلك فان برنامج **Outlook** قد أتاح لنا قائمة لتنظيم الأحداث حسب التاريخ والوقت.

لإضافة حدث إلى قائمة الأحداث، من نافذة **Calendar**، ومن شريط القوائم، افتح القائمة **Actions** ثم اختر **New All Day Event** ستظهر النافذة **Event**، والتي تشبه كثيرا النافذة **Appointment**. (شكل ٧–٦).



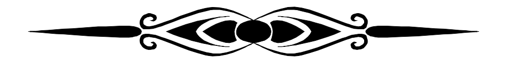
شكل ٧–٦ النافذة Event

من نافذة **Event** قم بتعبئة البيانات في الخانات المحددة، الموضوع **Subject**، الموقع **Location**، وقم بتحديد بداية الحدث **Start time** ونهاية الحدث **End time**. قم بتحديد خانة **All Day Event** واختيارها يعني أن الحدث سوف يستمر ٢٤ ساعة في اليوم .

انقر الزر **Save and Close** سوف يتم إضافة الحدث وحفظه وسيتم إغلاق النافذة وسوف نعود إلى نافذة **Calendar**.

في لوحة المواعيد من نافذة **Calendar** سوف تجد الحدث في قائمة اليوم ومظلل باللون الرمادي.

كما يمكنك بنفس الطريقة تنظيم أحداث دورية مواعيد أو اجتماعات، من قائمة **Actions** اختر **New Recurring Meeting** مثلا وقم بتعبئة بيانات المربع الحوارى بنفس الطريقة ثم اختر الزر **Save and Close**.





في هذا الفصل نتحدث عن تنظيم وتخطيط اجتماع موسع تدعوا إليه ، بالإضافة إلى وقت الاجتماع فأنت تريد تحديد الموضوع وأسماء الأشخاص المفترض أن يحضروا هذا الاجتماع والأدوات التي ستستخدم في هذا الاجتماع مثل أجهزة كمبيوتر وأدوات كتابية ووسيلة عرض على الشاشة مثلا **Projector** .

بالانتهاء من هذا الفصل ستتعرف على :

- التخطيط للاجتماع
- كيفية تجهيز تفاصيل الاجتماع.
- دعوة آخرين لحضور اجتماع.
- تعديل الاجتماع.

تجهيز الاجتماع

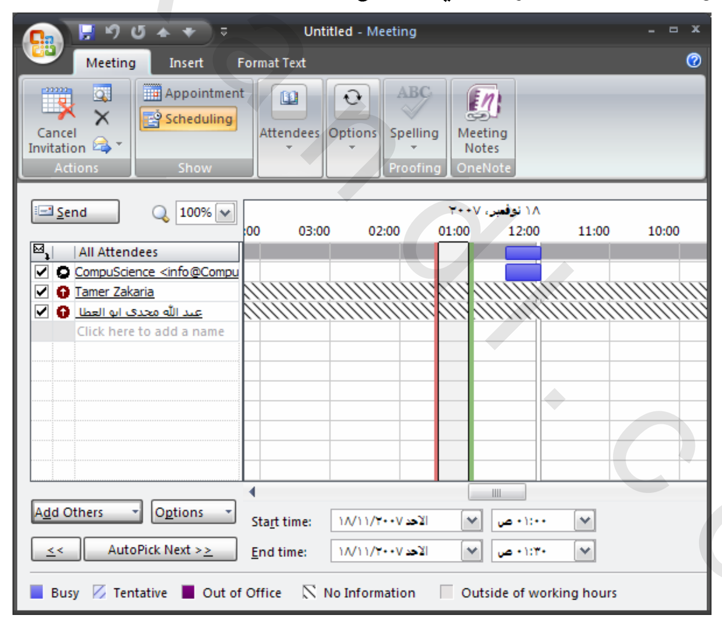
لكي تقوم بتنظيم اجتماع أو التخطيط له، قم بإتباع الخطوات التالية :

١. اختر التاريخ والوقت من نافذة **Calendar** الذى تريد عقد الاجتماع فيه.

٢. من شريط الأدوات القياسي انقر السهم المنسدل من زر **New** ثم اختر أمر **Meeting Request** أو افتح قائمة **File** ثم اختر أمر **New** ومن القائمة التابعة اختر أمر **Meeting Request** .

٣. ستظهر النافذة **Meeting** ويظهر فيها التبويب **Meeting** هو التبويب النشط .

٤. من التبويب **Meeting** ومن المجموعة **Show** انقر الزر Scheduling ستتغير محتويات النافذة وتظهر كما في الشكل ٨–١.



شكل ٨–١ نافذة تخطيط الاجتماعات

٥. قم بتعبئة البيانات الخاصة بأسماء الأشخاص المراد دعوتهم للاجتماع وذلك في الناحية اليسرى من النافذة ، ستجد العبارة التالية في منطقة **All Attendees**

"الحضور" Click here to add a name انقر زر الفأرة لتثبيتها ولتتمكن من الكتابة ثم اكتب الاسم الأول ثم أضغط Tab ثم أكتب الاسم التالي وهكذا .

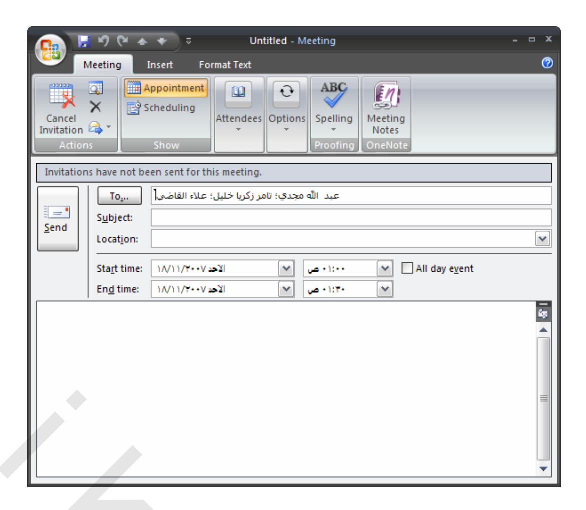
٦. إذا كانت الاسماء التي تريد دعوتها موجودة من قبل في دفتر العناوين Address Book الخاص بك فمن الأفضل اختيارها من الدفتر مباشرة بدلاً من كتابتها لتفادي الوقوع في اخطاء الكتابة واستخدام البيانات المحفوظة من قبل ، ولعمل ذلك انقر علي الزر Add Others ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر Add From Address Book سيظهر المربع الحواري الذي يحتوي علي الأسماء الموجودة في دفتر العناوين الخاص بك .

٧. انقر الاسم الذي تريده ثم انقر الزر Required -> ليتم إدراج هذا الاسم إلي قائمة المدعوين لحضور الاجتماع ، وعند الانتهاء من إضافة الاسماء التي تريدها انقر OK للعودة مرة اخري للنافذة Meeting ويظهر فيها الاسماء التي قمت بتحديدها من دفتر العناوين .

٨. لتحديد وقت بدء الاجتماع قم باختيار تاريخ بدء الاجتماع من القائمة التي تظهر أمام خانة Start Time ووقت بدء الاجتماع من الخانة التالية على نفس الصف.

٩. من الصف التالي ومن القائمة التي تظهر أمام خانة End Time قم باختيار وقت انتهاء الاجتماع

١٠. عندما تقوم باستكمال البيانات المطلوبة، انقر الزر Appointment من المجموعة Show داخل التبويب Meeting لإضافة بيانات الاجتماع. ستتغير محتويات النافذة لاستكمال التفاصيل واتخاذ الإجراءات المناسبة كما سيتضح لك في الفقرة التالية وستجد أن الأفراد الذين تم دعوتهم للاجتماع تظهر أسماءهم أمام خانة To (أنظر شكل ٨-٢).



شكل ٨–٢ نافذة تفاصيل الاجتماع

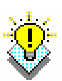
تجهيز تفاصيل الاجتماع Working Out Meeting Details

كما أوضحنا في الفقرة السابقة، بعد الانتهاء من التجهيز أو التخطيط للاجتماع، ستظهر النافذة كما في شكل ٨–٣ وكل ما علينا عمله هو استكمال تفاصيل الاجتماع، ومن ثم سيتيح لك **Outlook** توجيه دعوات للأشخاص المفترض أن يحضروا هذا الاجتماع .

لاستكمال تفاصيل الاجتماع الذي قمنا بالتحضير له، قم باتباع الخطوات التالية :

١. لاحظ أن أسماء المدعوين قد ظهرت أمام خانة **To**
٢. اكتب موضوع الاجتماع أمام خانة **Subject**
٣. اكتب مكان الاجتماع أمام خانة **Location**
٤. يمكنك تعديل موعد بدء الاجتماع وموعد انتهائه
٥. يمكنك تعديل الوقت المطلوب قبل الاجتماع للتنبيه
٦. في مربع النص يمكن كتابة نص إضافي حول موضوع الاجتماع
٧. عندما تكتمل كافة البيانات، انقر الزر **Send** وسوف يقوم **Outlook** بإرسال دعوة بالبريد الإلكتروني إلى كل اسم ورد في قائمة الحضور، قم بعد ذلك بإغلاق

النافذة **Meeting** وستظهر رسالة للتأكيد علي حفظ التغيرات اختر منها ما تشاء ، سيتم إغلاق النافذة وتعود إلى نافذة **Calendar**

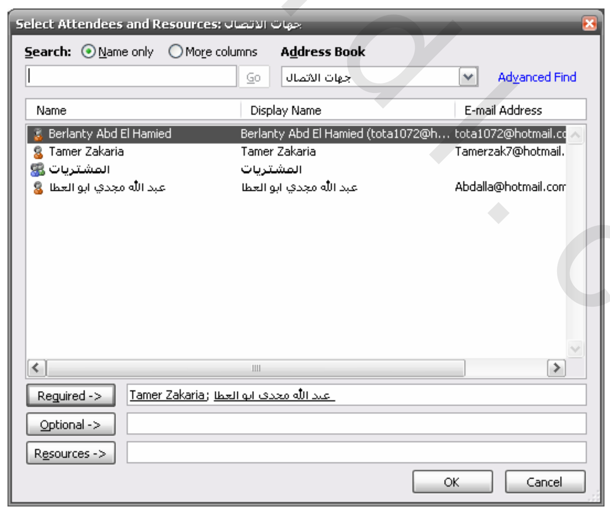


في حالة وجود خطأ في الدعوة يمكنك إلغاؤها حتى بعد إرسالها ، من النافذة **Meeting** شكل ٨–١، انقر على زر **Cancel Invitation** الموجود بالمجموعة **Actions** [Cancel Invitation] وسيقوم **Outlook** بإلغاء الدعوة

دعوة آخرين لحضور اجتماع

قمنا بتوجيه الدعوة لمجموعة أشخاص لحضور الاجتماع، كما حدث في الفقرة السابقة، ولكن اكتشفت أنك تريد توجيه الدعوة لمجموعة أخرى من الأشخاص، لتوجيه دعوة لمجموعة أخرى من الأشخاص قم بإتباع الخطوات التالية :

١. من نافذة **Meeting** (شكل ٨–١ السابق) انقر الزر [Appointment] حتي تتأكد من ظهور تفاصيل الدعوة أمامك ثم انقر زر ..**To**، سيظهر مربع الحوار **Select Attendees And Resources** شكل ٨–٣.



شكل ٨–٣ دعوة آخرين للاجتماع – اختر من القائمة وحدد درجة الأهمية

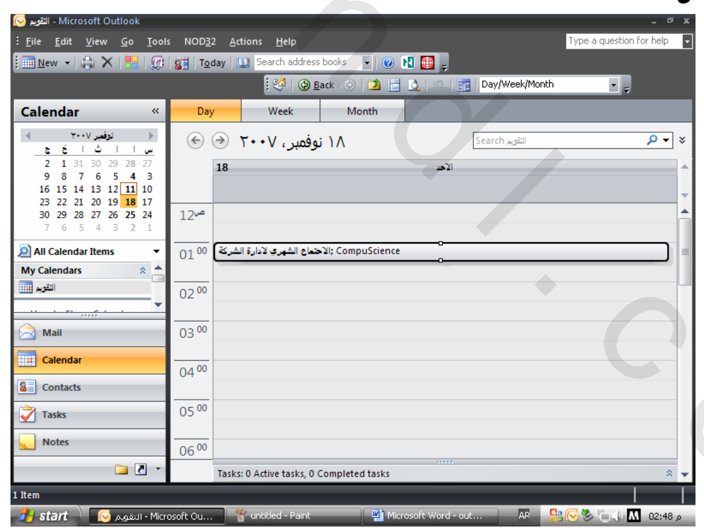
٢. اختر اسما من القائمة ، ثم انقر الزر **Required** دلالة على أن حضوره مطلوب، أو الزر **Optional** دلالة على أن حضوره اختياري.

٣. انقر الزر **OK** لإغلاق المربع الحوارى.

تعديل الاجتماع Editing A Meeting

يمكنك في أي وقت تعديل تفاصيل خاصة عن اجتماع ما، كما يمكنك تعديل في المواعيد وغيرها من البيانات، ولفتح المربع الحوارى **Meeting** وتعديل بيانات فيه، اتبع الخطوات التالية :

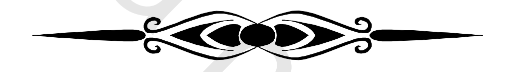
١. من نافذة **Outlook** انقر الرمز **Calendar**،قم بتحديد التاريخ الخاص بالاجتماع من لوحة التقويم ، والتاريخ السابق في المثال هو ٢٠٠٧/١١/١٨م، سيظهر في لوحة المواعيد مربع خاص بالاجتماع وفي أعلى المربع التاريخ كما في شكل ٨–٤.



شكل ٨–٤ نافذة **Calendar** وفيها يظهر مربع الاجتماع في لوحة المواعيد ، انقره نقرا مزدوجا

٢. انقر نقرا مزدوجا المربع الخاص بالاجتماع من لوحة المواعيد **Schedule Pane** ستظهر النافذة **Meeting** وبها تفاصيل الاجتماع **Appointment** كما هو في شكل ٨-٢ السابق قم بتعديل أي بيان ترغب في تعديله.

٣. عندما تنتهي من التعديل انقر زر الإغلاق ✖ ستظهر رسالة لتأكيد حفظ التغيرات أو الغاء هذا الحفظ اختر ما تريد ثم انقر **OK**، سوف يتم إغلاق النافذة **Meeting** ، وتعود إلى نافذة **Calendar**، يجب في حالة القيام بأي تعديل أن تعيد توجيه الدعوة حتى يلم الحضور بالتعديلات قبل بدء الاجتماع .





سوف نتعرف في هذا الفصل على كيفية إنشاء قائمة الاتصال، واستعراضها، وإرسال رسالة إلى شخص من هذه القائمة.

بالانتهاء من هذا الفصل ستتعرف على :

- *إضافة عنصر فى قائمة الاتصال*
- *استعراض قائمة الاتصال*
- *الاتصال بشخص موجود في قائمة الاتصال*

إضافة عنصر في قائمة الاتصال

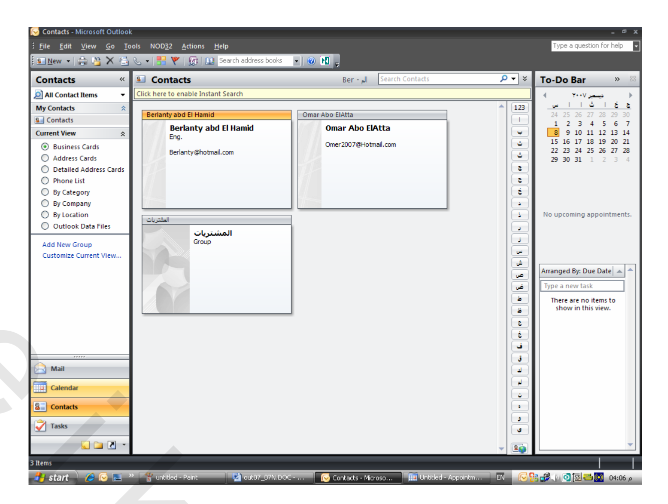
العنصر في قائمة الاتصال وهو ما يعرف بـــ **Contact** يمكن أن يكون شخصا أو شركة أو هيئة يتم تخزين بياناته داخل القائمة بحيث يمكن إرسال رسائل له بواسطة القائمة بدلا من كتابة البيانات في كل مرة تريد مخاطبته، ولإضافة شخص للقائمة يمكنك إضافة كل أو بعض البيانات التالية:

- *الاسم* ***Name***
- *الوظيفة* ***Job Title***
- *اسم الشركة* ***Company Name.***
- *العنوان (الشارع، المدينة، الرمز البريدي ...)* ***Address (Street, City, State, Zip. Country).***
- *التليفون* ***Phone(Business, Home, Business Fax, Mobile).***
- *البريد الالكتروني* ***E-mail.***
- *عنوان صفحة الإنترنت* ***Web page address.***
- *ملاحظات* ***Comments .***
- الفئة **Category.**

يمكنك أيضا تعديل هذه البيانات في أي وقت لاحق، كما يمكنك إضافة أي شخص آخر أو إضافة بيانات لشخص موجود في القائمة في أي وقت .

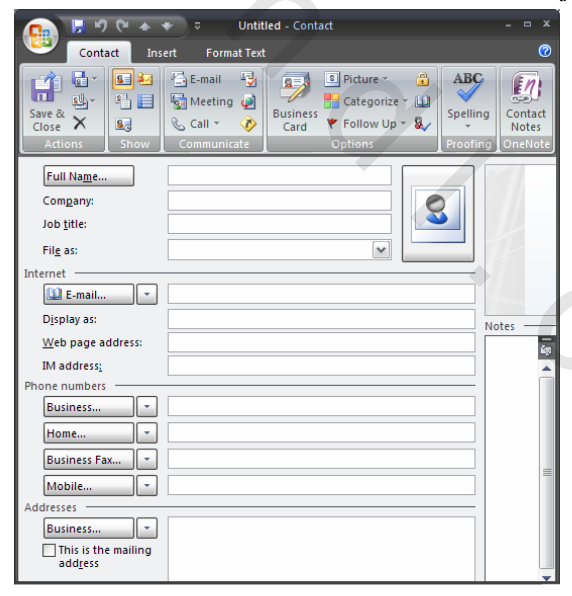
لإضافة شخص إلى القائمة، اتبع الخطوات التالية :

١. من لوحة **Outlook** انقر المجلد **Contacts** ستتغير محتويات لوحة **Outlook** لتظهر القائمة **Contacts** (شكل ٩–١) ، إذا لم تقم باستخدام هذه القائمة من قبل سوف تجد محتوياقا خالية.
٢. من شريط الأدوات **Standard** "قياسي" انقر السهم المنسدل المجاور لزر New ثم اختر أمر **Contact** من القائمة المنسدلة.



شكل ٩–١ اختيار المجموعة Contacts من لوحة Outlook

يظهر أمامك النافذة Contact كما في شكل ٩–٢ لاحظ التشابه بينهما وبين النوافذ التي تظهر لإضافة عناصر التبويبات الأخرى .



شكل ٩–٢ النافذة Contact ، وقد تم إدخال البيانات بالطريقة الموضحة

نافذة **Contact** تحتوي تقريباً علي ١٤٠ حقل للبيانات التي يمكنك حفظها عن شخص واحد ولكن كل هذه الحقول لا تظهر مرة واحدة ، انقر أي زر من أزرار المجموعة **Show** في التبويب **Contact** وذلك لرؤية الحقول الخاصة بكل مجموعة ، لرؤية الحقول كلها علي شكل قائمة انقر الزر All Fields ومن خانة **Select From** اختر **All Contact Fields** ستظهر كل الحقول علي شكل قائمة. انقر زر **General** للعودة إلي الوضع العادي للنافذة .

٣. انقر زر **Full Name** سيظهر المربع الحوارى **Check Full Name**، افتح قائمة التعريف من القائمة المنسدلة **Title** ثم ادخل التعريف مثل **.Mr** أو **.Ms** كما يمكنك كتابة كلمة عربية مثل السيد أو المهندس وهكذا، ثم اكتب الاسم حسب حقول مربع الحوار ثم انقر **OK** لتعود إلى نافذة **Contacts** وقد تمت تعبئة بيانات الاسم بداخلها.

٤. ادخل اسم الشركة (**Company**) ووظيفة الشخص فيها (**Job Title**).

٥. ادخل بيانات العنوان في قسم **Address** وحسب اختيارك يمكنك تحديد نوع العنوان بالنقر على السهم المنسدل المجاور لكلمة **Business** من قسم **Address** فمثلا هل هو عنوان العمل **Business** أو عنوان المترل **Home** وهكذا، وبدلا من ذلك يمكنك أن تنقر زر **Business** ليظهر مربع حوارى يرشدك إلى كيفية كتابة العنوان بمفرداته (انظر شكل ٩–٣).



شكل ٩–٣ كتابة العنوان فى مربع **Check Address**

٦. بنفس الطريقة قم بإضافة أرقام التليفونات في قسم **Phone Numbers**، ومن القوائم المنسدلة اختر نوع التليفون ، هل هو تليفون الشركة أو السيارة أو المترل وما إلى ذلك من خيارات

٧. في قسم **Internet** ادخل عنوان البريد الإلكتروني **E-mail**، ويمكن إدخال حتى ثلاثة عناوين لنفس الشخص، وقم بتحديد رقم العنوان من القائمة المنسدلة، كما يمكنك إدخال عنوان الصفحة على الإنترنت إن وجدت **Web page address**

٨. وفي مربع النص **Notes** الموجود في يمين النافذة يمكن كتابة أي ملحوظات تتعلق بالشخص أو البيانات المدرجة عنه

٩. لحفظ البيانات التي قمت بإدخالها اختر أحد الخيارات التالية :

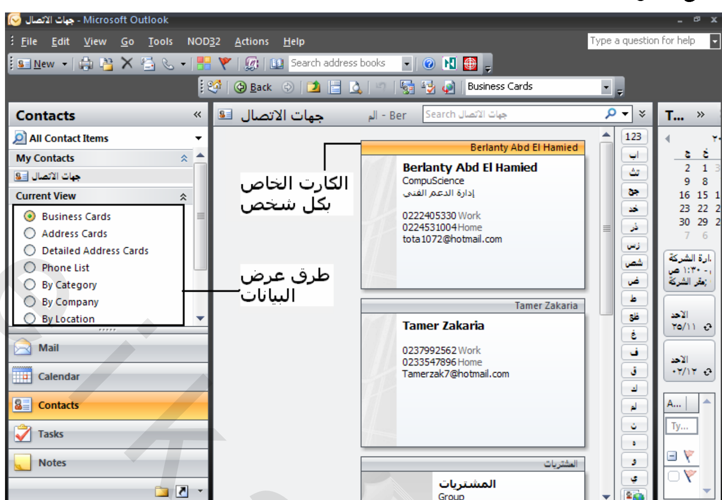
- من التبويب **Contact** ومن مجموعة **Action** انقر الزر Save & Close لكي تقوم بحفظ البيانات وإغلاق النافذة .
- أو من نفس التبويب انقر الزر **Save and New** لكي تقوم بحفظ البيانات في قائمة **Contacts**، ومن ثم إعداد النافذة لإدخال بيانات شخص آخر وذلك بجعل خانات البيانات فارغة لاستقبال بيانات جديدة

يمكنك تعديل البيانات في أي وقت، ولكي تفعل ذلك انقر نقرا مزدوجاً على اسم الشخص في قائمة **Contacts** وسوف تظهر أمامك النافذة **Contact** مشتملة على البيانات قم بتعديلها ثم انقر Save & Close .

استعراض قائمة الاتصال Viewing the Contacts List

تظهر محتويات قائمة الاتصال وكأنها بطاقة عمل **Business Card** وهذه هي الصورة الافتراضية لعرض قائمة الاتصال ، كل شخص له بطاقة موضحا بها الاسم والعنوان وبعض التفاصيل الصغيرة كما يظهر في الشكل ٩-٤ ويمكنك بواسطة أشرطة التمرير أن

تستعرض كل محتويات القائمة.



شكل ٩–٤ عرض محتويات قائمة الاتصال بطريقة Business Cards

لتغيير طريقة عرض البيانات انقر طريقة العرض التي تروق لك من لوحة Outlook (أو افتح قائمة View ومن القائمة التابعة اختر Current View ومن القائمة التي تظهر منها اختر طريقة العرض). وفيها تقوم باختيار أحد أساليب العرض التالية:

Address Cards: تقوم بعرض بيانات الملف بواسطة الأسماء (الاسم الأخير أولا) ومن ثم باقي البيانات وأهمها العنوان .

Detailed Address Cards: تقوم بعرض بيانات الملف بصورة تفصيلية بواسطة الاسم الكامل ثم الوظيفة، اسم الشركة وباقي العناوين والتليفونات.

Phone list : تقوم بعرض بيانات الملف في صورة جدول، كل شخص في صف، ويتم عرض الاسم الكامل ثم العمود التالي اسم الشركة، ثم عرض File As ثم أرقام التليفونات ثم الفئة.

By Category : تعرض المحتويات في صفوف مرتبة حسب الفئة Category، ويتم عرض البيانات بنفس طريقة عرض البيانات بأسلوب Phone List

By Company : يتم عرض البيانات في صفوف مجتمعة حسب اسم الشركة

By Location : يتم عرض البيانات في صفوف ومرتبة حسب البلد **Country**

انقر كل طريقة من هذه الطرق مرة للتعرف علي طريقة عرض جهات الاتصال عند استخدام هذه الطريقة.

الاتصال بشخص موجود بالقائمة Communicating with a Contact

من خلال قائمة الاتصال، يمكنك إرسال رسالة لأحد أشخاص القائمة أو لكل أشخاص القائمة، أو تنظيم اجتماع، أو تحديد مهام، أو إرسال رسالة من خلال **Outlook** .

تأكد أن مجلد **Contacts** هو المجلد النشط لكي تستطيع تنفيذ أي من الإجراءات التي سوف نتحدث عنها فيما يلي.

إرسال رسالة

لإرسال رسالة إلى شخص من القائمة، يجب أن يكون لديه عنوان بريد إلكتروني **E-mail** مسجلا ضمن بياناته، إذا لم يجد برنامج **Outlook** العنوان البريدي **Email** مسجلا فسوف تظهر لك رسالة تخبرك بعدم وجود عنوان بريدي.

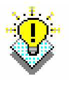
لتقوم بإرسال رسالة إلى أحد أشخاص القائمة، اختر الاسم عن طريق النقر عليه لتحديده من نافذة **Contacts** ، ثم افتح القائمة **Actions** ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر **Create** ومن القائمة التابعة اختر الأمر **New Message to Contact**. ستظهر لك النافذة **Untitled – Message** ويظهر فيها العنوان البريدي الخاص بالشخص الذي اخترته في خانة **To** قم بكتابة الموضوع أمام خانة **Subject** ثم اكتب الرسالة واستكمل باقي الخيارات ثم انقر الزر Send بنفس الطريقة التي سبق أن أوضحناها لإرسال رسالة من قبل.

تحضير اجتماع مع شخص من القائمة

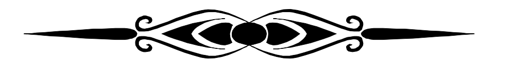
يجب أن يكون العنوان البريدي **E-mail** مسجلا في ملف الشخص الذي تريد إخطاره لحضور اجتماع. ثم من نافذة **Contacts** ومن شريط القوائم افتح القائمة **Actions** ثم اختر من القائمة المنسدلة الأمر **Create** ومن القائمة التابعة اختر الأمر **New Meeting Request to contact** ستظهر النافذة **Untitled-Meeting**. قم باستكمال بيانات الموضوع **subject** ومكان الاجتماع **Location** أمام الخانات المناسبة، ثم استكمل باقي الخيارات وقم بإخطار الشخص بنفس الطريقة التي تحدثنا عنها في فصل سابق، ثم انقر زر Send .

تكليف شخص بأداء مهمة *Assigning a task to a contact*

لتكليف شخص بمهمة ما، اختر الشخص من القائمة، ومن شريط القوائم افتح قائمة **Actions** ثم اختر من القائمة المنسدلة الأمر **Create** ومن القائمة التابعة اختر الأمر **New Task for contact**. ستظهر النافذة **Task**. أكتب الموضوع **Subject**، وتاريخ القيام بالمهمة، وباقي بيانات هذه المهمة . اضبط أوقات تذكيرك بهذه المهمة ثم انقر زر **Save & Close** من التبويب **Task** لإغلاق هذه النافذة ، (سوف نتحدث بالتفصيل عن تحديد مهمة **Assigning tasks** في فصل قادم) .



يمكنك التخاطب مع أي شخص والتعامل معه عن طريق النافذة **Contact** التي تظهر عند نقر الاسم من القائمة **Contacts** واستخدام الأدوات الموجودة في المجموعة **Communicate** الموجودة في التبويب **Contact**.







سنتعرف في هذا الفصل على كيفية إضافة مهمة إلي قائمة المهام وعرضها وتنظيم المهام، وتسجيل بيانات إحصائية عن المهمة .

بالانتهاء من هذا الفصل ستتعرف على

- ***كيفية إدخال مهمة جديدة***
- ***عرض قائمة المهام***
- ***تنظيم المهام***
- ***تسجيل احصائيات عن مهمة***

إدخال مهمة جديدة

ببساطة شديدة كلمة **Task** أو مهمة المقصود بها إجراء معين يجب أن تقوم بتنفيذه في وقت محدد، مثل حضور اجتماع، أو مقابلة شخص أو أشخاص، أو إصدار أمر شراء، أو حتى الاتصال بشخص ما في يوم ما وهكذا. ويقوم **Outlook** بتسجيل هذه المهام تلقائيا من قائمة المواعيد أو الاجتماعات وغيرها كما يتيح لك أن تقوم بإدخال مهمة ما بنفسك، كما يمكنك تشغيل خيار التنبيه لكي يقوم **Outlook** بتنبيهك قبل الموعد المحدد بوقت كاف تختاره أو تحدده أنت بنفسك .

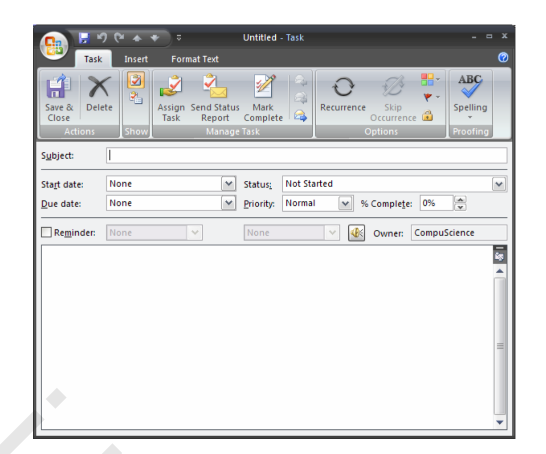
لكي تقوم بإضافة مهمة جديدة إلى القائمة **Tasks**، اتبع الخطوات التالية :

١. من لوحة **Outlook** اختر المجلد **Tasks**، سيظهر أمامك مجلد قائمة المهام (**Tasks**) وستتغير محتويات لوحة **Outlook** لتشتمل على طرق العرض الخاصة بالمهام (انظر شكل ١٠-١).



شكل ١٠-١ لوحة **Outlook** وبها أمر **Tasks** هو النشط

٢. من شريط القوائم افتح القائمة **Actions** ثم من القائمة اختر أمر **New Task** ستظهر أمامك النافذة **Untitled – Task** وبها التبويب **Task** نشطاً شكل ١٠-٢.



شكل ١٠–٢ النافذة مهمة جديدة the Untitled – Task

٣. أمام خانة **Subject** اكتب الموضوع.

٤. انقر الخانة **Start Date** لتنشيطها ثم اكتب التاريخ المحدد لبداية المهمة وبنفس الطريقة انقر خانة **Due Date** لتنشيطها ثم اكتب التاريخ المحدد لإنهاء المهمة.

٥. من القائمة المنسدلة **Status** قم باختيار حالة المهمة مثلا **Not Started** أي أن العمل لم يبدأ بعد.

٦. من قائمة الأولويات المنسدلة **Priority** اختر أولوية التنفيذ **low, High, Normal**.

٧. أمام نسبة التنفيذ **%complete** ضع رقم النسبة المئوية لإنجاز العمل المطلوب.

٨. نشط خانة **Reminder** ثم اكتب الوقت والتاريخ لكي يقوم **Outlook** بتنبيهك قبل المهمة بوقت كاف.

٩. في مربع النص اكتب أية ملاحظات تراها ضرورية متعلقة بالمهمة المطلوبة.

١٠. إذا اردت تحديد فئة لهذه المهمة انقر زر **categories** من مجموعة **Options** داخل التبويب **Task** ومن القائمة التابعة اختر الفئة التي تريدها أو اختر **All Categories** لإظهار مربع **Color Categories** ثم من قائمة الفئات

اختر الفئة التي تصنف فيها هذه المهمة أو **Task Category** ثم انقر **OK** لإغلاق المربع الحواري.

١١. من التبويب **Task** ومن المجموعة **Options** انقر الزر **Private** إذا أردت ألا يتمكن الآخرون من مشاهدة معلومات هذه المهمة .

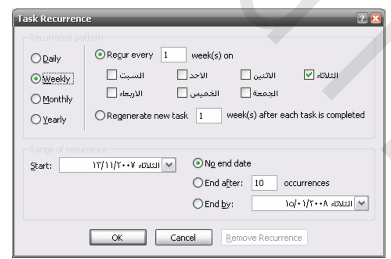
١٢. بعد الانتهاء من تعبئة البيانات انقر زر **Save and Close**.

إدخال المهام المتكررة Recurring Tasks

إذا كانت بعض المهام التي تتعامل معها تقوم بها بشكل متكرر يمكنك تحديد ميعاد وعدد مرات تكرار هذه المهمة بدلاً من إدخالها اكثر من مرة في تواريخ تكرارها لعمل ذلك تابع الخطوات التالية :

١. تأكد أن النافذة **Tasks** مازالت مفتوحة وانك ادخلت بيانات المهمة التي تريدها بصورة صحيحة .

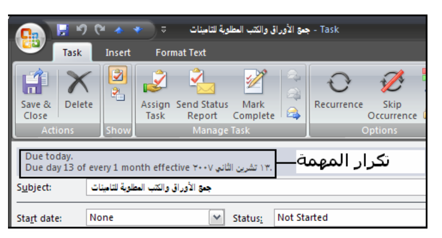
٢. من التبويب **Task** ومن المجموعة **Options** انقر الزر **Recurrences** سيظهر المربع الحواري **Task Recurrence**. (انظر شكل ١٠-٣)



شكل ١٠-٣ المربع الحواري **Task Recurrence**

٣. من هذا المربع يمكنك تحديد كيفية تكرار هذه المهمة سواء كل يوم أو كل اسبوع أو كل شهر أو في يوم محدد من أي شهر وهكذا

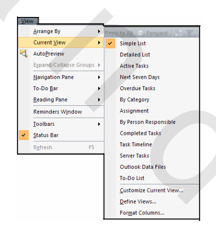
٤. بعد تحديد كيفية تكرار هذه المهمة انقر الزر **OK** لتعود إلي النافذة **Task** وستلاحظ ظهور شريط رمادي أعلي في النافذة يخبرك بميعاد تكرار هذه المهمة .كما في شكل ١٠-٤



شكل ١٠–٤ الاشارة لتاريخ تكرار المهمة

عرض قائمة المهام Viewing Tasks

مثل باقي قوائم Outlook فان أسلوب العرض يختلف باختلاف الطريقة التي تقوم باختيارها من لوحة Outlook أو من قائمة View. من شريط القوائم افتح قائمة View ثم اختر أمر Current View ستظهر قائمة منسدلة تحتوى على طرق العرض المتاحة شكل ١٠–٥. وسوف نشرح فيما يلي الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة ونوضح طريقة عرض كل منها:



شكل ١٠–٥ طرق عرض قائمة المهام

- ***Simple List*** : وتقوم بعرض المهام، وأمامها نسبة الإنجاز **Completed check box** ، ثم الموضوع وتاريخ التنفيذ المحدد.
- ***Detailed List*** : تقوم بعرض المهام، الأولويات والموضوع والحالة والنسبة المئوية للإنجاز والفئة.
- ***Active Tasks*** : تقوم بعرض المهام بنفس طريقة **detailed list**، ولكن لا تقوم بعرض المهام المنجزة **doesn't show any completed tasks**.

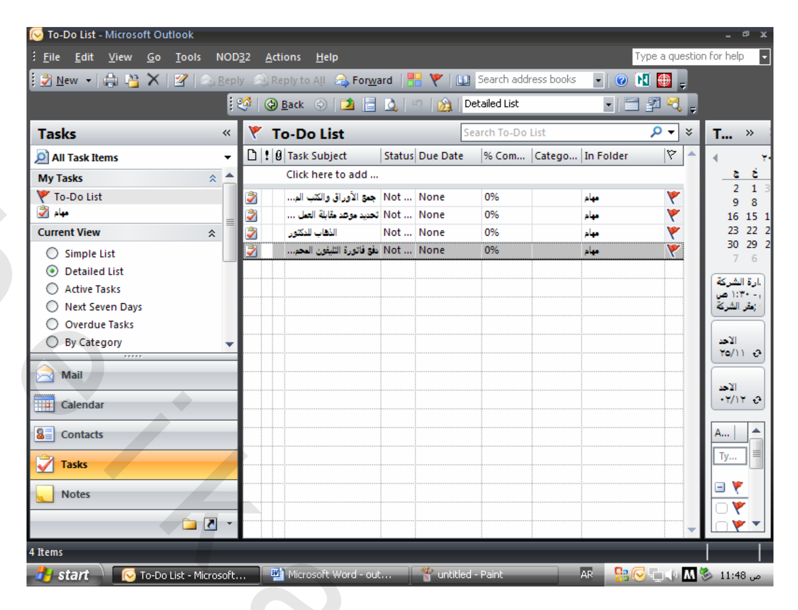
- ***Next Seven Days*** : تقوم بعرض معلومات عن الأعمال المطلوب إنجازها خلال السبعة أيام القادمة فقط.
- ***Overdue Tasks*** : تقوم بعرض معلومات عن الأعمال المتأخرة عن الوقت المحدد.
- ***By Category*** : تقوم بعرض المعلومات عن الأعمال حسب التصنيف أو الفئات المحددة.
- ***Assignment*** : تقوم بعرض المهام التى كلفك بها آخرون.
- ***By Person Responsible*** : تقوم بعرض المهام في مجموعات حسب الشخص الذي قام بتحديد هذه المهام.
- ***Completed Tasks*** : تقوم بعرض بيان الأعمال المنتهية.
- ***Task Timeline*** : يتم عرض المهام حسب التاريخ والوقت.

اختر كل طريقة من طرق العرض لتتعرف علي طريقة عرضها داخل نافذة **Outlook** .

تنظيم المهام Managing Tasks

أثناء العمل مع قائمة المهام، يمكنك إضافة أو حذف أحد المهام المحددة، كما يمكنك إضافة علامة أمام مهمة ما تدل على أنها اكتملت، كما يمكنك ترتيب المهام داخل القائمة، كما يمكنك طباعة القائمة أو بعضها كما سنعرف فيما بعد.

يعرض الشكل ١٠-٦ مجلد **Task** بطريقة العرض **Detailed List** وفيه تظهر بعض المهام المحددة بالإضافة إلى بعض التفاصيل عن هذه المهام وسوف تعرف فيما يلي كيفية التحكم في قائمة المهام.



شكل ١٠-٦ المهام في نمط عرض Detailed list

- لإضافة عنصر جديد داخل القائمة ، انقر الصف الموجود فوق من القائمة والمكتوب فيه العبارة التالية **Click here to add ..** ثم اكتب الموضوع الذي تريد إضافته.
- لتعديل بيانات **Task** انقره نقرا مزدوجا، ستظهر النافذة **Task** قم بإجراء التعديلات المطلوبة ثم احفظها.
- لإضافة علامة انتهاء مهمة **Task Completed** انتقل إلى نمط العرض **Simple list** ثم انقر مربع الاختيار الموجود في العمود الثاني بجانب المهمة، أو أنقر المهمة **Task** بالزر الأيمن ومن القائمة اختر الأمر **Mark Complete**. سيظهر خط فوق المهمة دلالة علي شطبها .
- لحذف مهمة **Task** أنقرها بالزر الأيمن ثم من القائمة المختصرة أنقر الأمر **Delete**
- لتكليف شخص آخر بمهمة محددة **Task**، أنقر المهام **Task** بالزر الأيمن ثم من القائمة المختصرة أنقر **Assign Task** ثم اكتب اسم الشخص المطلوب أمام الخانة

To في النافذة Task التي ستظهر ، ثم انقر زر Send وسيقوم Outlook بإخطار الشخص بالمهمة المحددة .

- لتكليف شخص بمهمة جديدة، افتح القائمة Action من شريط القوائم ثم اختر الأمر New Task Request ثم قم باستكمال البيانات ثم قم بإرسالها بواسطة الزر Send .

تسجيل بيانات احصائية عن مهمة

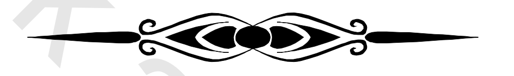
يمكنك تسجيل بيانات إحصائية عن مهمة (Task) معينة مثل الوقت الذي استغرقه تنفيذ العمل، تكلفة الوقت، الاتصالات، وغير ذلك من البيانات التي قد تحتاجها لاستخدامك الشخصي.

ولكي تقوم بتسجيل بيانات إحصائية عن مهمة (Task) محددة، قم بفتح الـــ Task من القائمة بالنقر المزدوج عليها ستظهر النافذة Task .لرؤية التفاصيل Details انقر الزر Detail من المجموعة Show في التبويب Task ثم قم بتسجيل البيانات التي تظهر في النافذة Task كما في شكل ١٠-٦

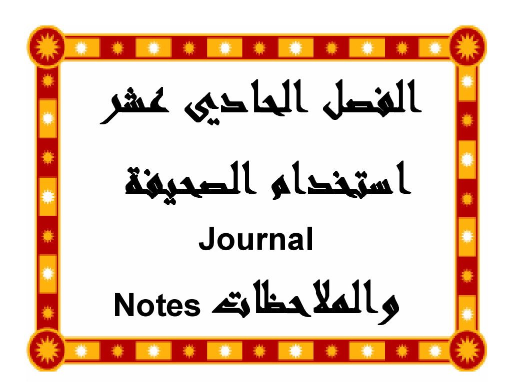
وفيما يلي شرح مختصر للبيانات التي نقوم بتسجيلها في النافذة :

- ***Date Completed*** : اكتب التاريخ الذي تم فيه الانتهاء من تنفيذ العمل.
- ***Total Work*** : اكتب إجمالي الوقت المتوقع لإنجاز العمل، عندما ينتهي العمل سيقوم Outlook باحتساب الفرق بين الوقت المتوقع والوقت الفعلي ومن ثم احتساب الوقت الفعلي لإنجاز العمل.
- ***Actual Work*** : قم بتحديد الوقت الفعلي الذي تم إنجاز العمل فيه.
- ***Mileage*** : اكتب عدد الأميال التي سافرتها لإنجاز العمل.
- ***Billing Information***: اكتب العوامل المؤثرة في احتساب التكلفة من وقت وأدوات وخلافه.

- **Company** : اكتب أسماء الشركات ذات العلاقة بإنجاز العمل.
- **Update List** : يتم عرض الأشخاص الذين تعدلت بياناتهم تلقائيا.
- **Create Unassigned copy**: نقوم بأخذ نسخة المهمة **Task** حتى يمكننا تكليف شخص بنفس المهمة إذا رغبنا في ذلك.







*في هذا الفصل سوف نتعرف على طرق التسجيل في دفتر اليومية أو **Journal** وكيفية انشائها، وكيفية استعراض ما فيها من أنشطة مسجلة.وفي هذا الفصل أيضاً ستتعرف كيف تقوم بتسجيل ملاحظات في مجلد الملاحظات وعرضها وترتيبها .بالانتهاء من هذا الفصل ستتعرف على :*

- *إدخال بيانات الـــ **Journal** أو دفتر اليومية.*
- *التسجيل اليدوي والتلقائى لبيانات داخل الصحيفة وعرضها*
- *إنشاء الملاحظات وتنظيمها وعرضها .*

الصحيفة أو **Journal** أو دفتر اليومية عبارة عن مجلد يتم فيه تسجيل الأنشطة المختلفة، الرسائل والمكالمات التليفونية والمقابلات الشخصية بحيث يمكن استخدام هذه البيانات كمرجع عند *الحاجة* .

إدخال بيانات في الصحيفة أو دفتر اليومية Journal

يمكنك إدخال بيان لكل عنصر من عناصر **Outlook** لكي تستطيع متابعة تلك العناصر والبيانات واستخلاص طبيعة الأنشطة التي تمت في مؤسستك خلال فترة معينة، ومن هذه العناصر البريد الإلكتروني الذي يصلك، التقارير الدورية، الاتصالات، الفاكسات، الاجتماعات، تقارير عن الاجتماعات، قائمة المهام، المستندات والتطبيقات التي تم إنشاؤها بواسطة برامج **Office** .

ويمكنك تسجيل تلك البيانات تلقائيا، بحيث يقوم **Outlook** تلقائياً بتسجيل أي عنصر تنطبق عليه الإعدادات فور استكماله، كما يمكنك أن تقوم بتسجيل البيانات التي تختارها فقط بنفسك، فمثلا عندما تصلك رسالة عبر **E-mail** يمكنك تسجيلها في الصحيفة أو قائمة المواعيد أو قائمة المهام .

*إظهار رمز دفتر اليومية (الصحيفة) في لوحة **Outlook***

إذا لم يكن الرمز **Journal** ظاهراً امامك ضمن رموز لوحة **Outlook** وتريد إظهاره عليك بالخطوات التالية :

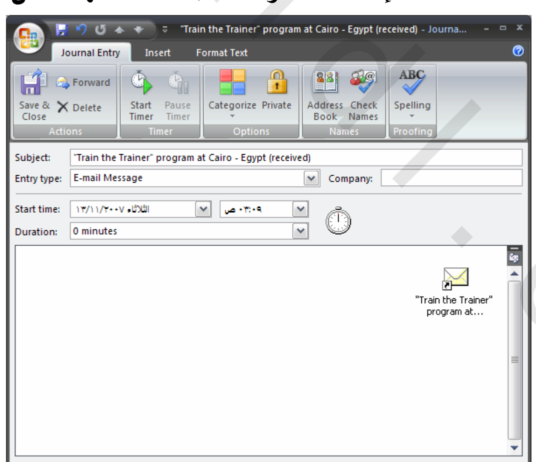
١. انقر السهم الموجود اسفل يمين لوحة **Outlook** ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر **Navigation Pan Options** ، سيظهر المربع الحواري **Navigation Pan Options**.
٢. نشط مربع الاختيار **Journal** ثم انقر زر **OK** لتعود إلي نافذة **Outlook** وستلاحظ ظهور الرمز **Journal** اسفل لوحة **Outlook** .

تسجيل عنصر في الصحيفة يدويا

لكي تقوم بتسجيل عنصر بنفسك، قم بإتباع الخطوات التالية :

١. من نافذة Outlook انقر رمز أي مجلد من مجلدات Outlook فيه بيانات تريد تسجيلها، ستظهر قائمة بعناصر هذا الرمز، اختر العنصر من قائمة العناصر، على سبيل المثال انقر الرمز Inbox ستظهر قائمة بالعناصر وهي هنا عبارة عن الرسائل الواردة، اختر رسالة معينة وبطريقة السحب والإلقاء اسحب الرسالة ووجها الى رمز مجلد دفتر اليومية Journal .

٢. سيقوم Outlook بتعبئة البيانات المتوفرة من الرسالة التي اخترتها أو من العناصر الأخرى المختارة أو النشطة وسيفتح تلقائيا نافذة Journal Entry ويقوم بتهيئة البيانات اللازمة بها (مثلاً بيانات الرسالة أو بيانات المهمة التى ألقيتها بمجلد Journal) كما فى شكل ١١–١، لاحظ البيانات الموجودة في خانات النافذة، يمكنك تغيير تلك البيانات لإحصائية بواسطة إعادة كتابتها شكل ١١–١



شكل ١١–١ يمكنك أن تقوم بتسجيل أي نشاط من خلال برنامج Outlook ، داخل الصحيفة

٣. من التبويب Journal Entry انقر زر Save & Close لتثبيت العنصر بعد إدخاله.

كتابة البيانات بنفسك

يحدث أحيانا أن تحتاج إلى تسجيل بيانات في دفتر اليومية (الصحيفة)، ولا يوجد عندك نشاط محدد يمكن اختياره ثم إدراجه داخل الصحيفة مثل البريد أو قائمة المهام أو قائمة الاتصالات، في هذه الحالة ستقوم بنفسك بكتابة كافة البيانات

ولكي تفعل ذلك قم باتباع الخطوات التالية :

١. من نافذة **Outlook** ومن قائمة الرموز اختر رمز **Journal**. تظهر نافذة **Journal** أو دفتر اليومية .

٢. من شريط القوائم افتح القائمة **Actions** ثم اختر أمر **New Journal Entry** "بيانات جديدة" ، سيظهر أمامك نافذة **Journal Entry** (تشبه شكل ١١-١ السابق).

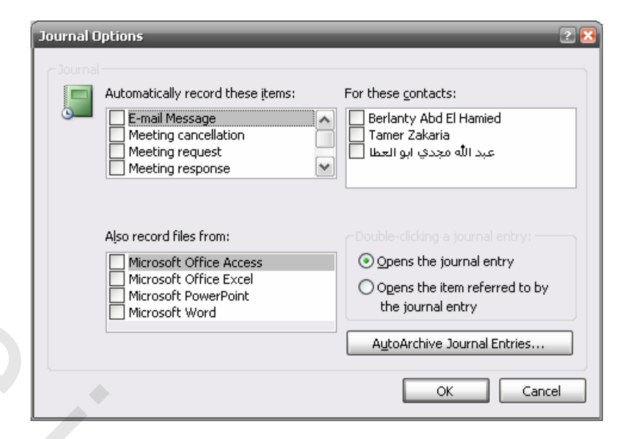
٣. اكتب الموضوع **Subject**، نوع البيان **Entry Type**، اسم الشركة **Company**، والتاريخ وباقي البيانات التي ترغب في إدخالها.

٤. انقر الزر **Save and Close** لإغلاق النافذة .

التسجيل التلقائي لبيانات داخل الصحيفة

لتسهيل عملية التسجيل، يمكن أن يقوم **Outlook** نيابة عنك بتسجيل البيانات داخل الصحيفة، فقط زود **Outlook** بنوعية تلك البيانات وطريقة تسجيلها، فمثلا نفترض أنك تريد أن تسجل بيانات عن كل المذكرات التي أرسلتها لرئيسك في العمل داخل الصحيفة أو دفتر اليومية . قم بإتباع الخطوات التالية :

١. من نافذة الصحيفة **Journal** ومن شريط القوائم افتح القائمة **Tools** ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر **Options**، سيظهر أمامك المربع الحوارى **Options**، من خانة **Contacts And Notes** داخل التبويب **References** انقر زر **Journal Options** يظهر المربع الحوارى **Journal Options**، كما في شكل ١١-٢.



شكل ١١-٢ قم بتثبيت خيارات التسجيل التلقائي للبيانات

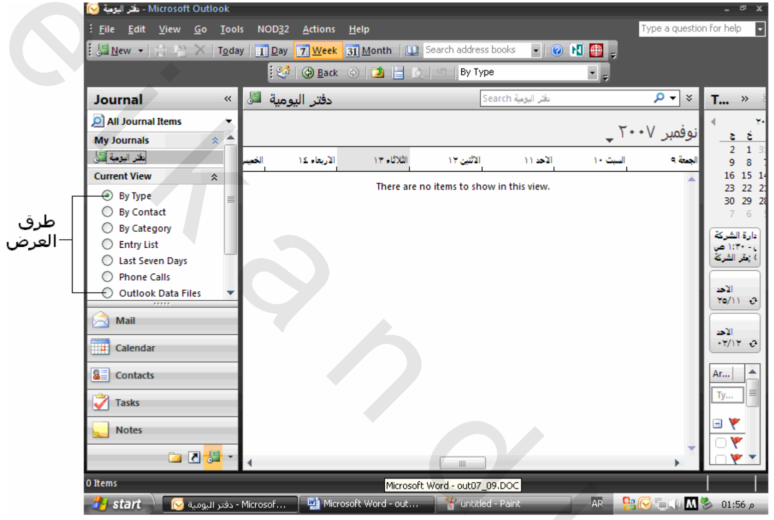
٢. ستجد في أعلى المربع الحوارى، مربعين عنوان المربع الأول (على اليسار) **Automatically Record These Items** ومعناه أنك تطلب من **Outlook** أن يقوم بتسجيل العناصر المختارة في المربع تلقائيا في الصحيفة، قم باختيار العنصر الذي تريده وذلك بنقر المربع الصغير على يسار العنصر، طبقا للمثال ستقوم بنقر المربع على يسار **Email Message**.

٣. المربع الثاني عنوانه **For These Contacts** ومعناه أن العناصر المختارة في المربع الأول سوف يتم تسجيلها بالنسبة للأشخاص المحددين في المربع الثاني (على اليمين)، قم بتحديد اسم الشخص أو الأشخاص من المربع الثاني، وذلك بنقر المربع الصغير على يسار اسم الشخص الذي تريده، في هذه الحالة اختر اسم الذى يروق لك.

٤. في المربع الثالث على اليسار والذي عنوانه **Also Record Files From**، سنقوم بتحديد نوعية البرنامج المستخدم في كتابة العنصر، في حالتنا هذه سنقوم باختيار **Microsoft Word** بنقر المربع على يساره، ثم انقر **OK** مرتين لإغلاق المربعات الحوارية والعودة إلى نافذة **Outlook** .

عرض بيانات الصحيفة Viewing Journal Entry

يقوم Outlook تلقائياً بعرض بيانات الصحيفة بواسطة النوع By Type، كما تري في شكل ١١–٣ ومع ذلك يمكنك عرض محتويات الصحيفة بأي طريقة من طرق العرض الموجودة في شكل ١١–٣ يمكنك أن تفهم طرق العرض هذه في ضوء الشرح الذي تقدم في الفصل السابق .



شكل ١١–٣ عرض بيانات الصحيفة بواسطة النوع By Type

إنشاء الملاحظة

في كثير من الأحيان نستخدم دفتر صغير لتدوين ملاحظات معينة لكي يمكننا تذكرها أو الرجوع إليها لتذكرنا بحدث ما أو بعمل ما يجب أن نقوم به، لماذا لا تستخدم Outlook بدلا من الدفتر الصغير ؟

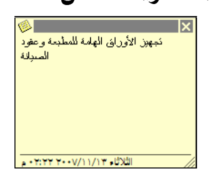
يمكنك استخدام مجلد الملاحظات Outlook Notes، لكتابة مذكرات،عناوين، أرقام تليفونات، أحداث معينة تريد تذكرها، وغير ذلك من الاستخدامات.

لكتابة ملاحظة، اتبع الخطوات التالية :

١. من نافذة Outlook انقر رمز مجلد الملاحظات Notes، ستظهر أمامك عناصر

Notes داخل نافذة Outlook. إذا كانت هذه أول مرة تستخدم فيها مجلد Notes ستظهر صفحة الملاحظات فارغة تماما.

٢. من شريط القوائم افتح القائمة Actions ومن القائمة اختر الأمر New Note ، أو انقر زر New مباشرة من شريط الأدوات ومن القائمة المختصرة أنقر Note سيظهر أمامك مربع صغير على شكل ورقة وفي أسفلها التاريخ شكل ١١-٤ يمكنك سحب الورقة إلي حيث تريد داخل النافذة .



شكل ١١-٤ أكتب مذكرتك في هذه الورقة

٣. اكتب النص الذي تريده، ولا يهم حجم النص، فيمكن أن يصل إلى صفحات وليس كلمات معدودة.

٤. عندما تنتهي انقر مربع الإغلاق X في ركن الورقة ستغلق الورقة وتظهر الملاحظة بمجلد Notes .

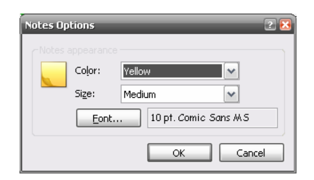
يتم تسجيل الأوراق داخل ملف Notes بعد إغلاق الورقة من مربع الإغلاق X أما مفتاح Enter فيعني فقرة جديدة، ونلاحظ أن النص المكتوب في هذه الورقة يظهر أسفل رمز ملاحظات في مجلد Notes داخل نافذة Outlook

ضبط خيارات الملاحظة Setting Notes Options

يمكنك تغيير بعض الخيارات مثل حجم ولون المذكرة ونمط الكتابة المستخدم وغير ذلك من الخيارات، ومن ثم تثبيتها. ولكي تفعل ذلك اتبع الخطوات التالية :

١. من شريط القوائم انقر Tools ثم اختر الأمر Options سيظهر مربع الحوار Options ويظهر التبويب Preferences نشطاً تلقائياً .

٢. من خانة Contacts And Notes انقر الزر Note Options يظهر مربع الحوار Note Options كما في شكل ١١-٥.



شكل ١١-٥ المربع الحوارى Note Options

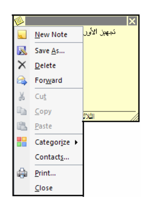
٣. انقر سهم قائمة الألوان المنسدلة Color، واختر اللون المناسب للملاحظة مثل أصفر Yellow أو أزرق Blue أو أخضر Green وهكذا، ومن سهم القائمة المنسدلة Size اختر الحجم المناسبة للمذكرة Large أو Medium أوSmall، اللون الافتراضي هو الأصفر أما الحجم الافتراض فهو Medium.

٤. لتغيير نمط الكتابة وحجم الخط انقر زر Font سيظهر مربع Font لتحديد النمط والحجم ، قم باختيار ما يناسبك ثم انقر OK.

٥. انقر الزر OK عدة مرات لإغلاق المربعات الحوارية والرجوع إلى نافذة Notes.

تنظيم الملاحظات Managing Notes

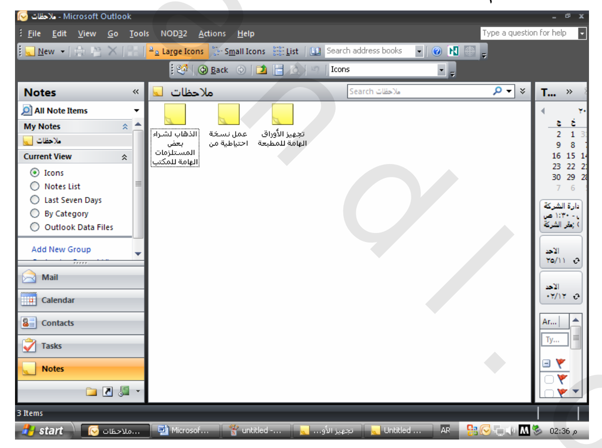
من نافذة Notes يمكنك فتح أي مذكرة بالنقر المزدوج فوق رمز المذكرة، وبعد فتح المذكرة يمكنك تغيير النص أو تعديله أو حذف جزء من النص أو حتى إعادة كتابة المذكرة. ويقدم لك Outlook مجموعة من الأوامر التي تمكنك من تنظيم الملاحظات، لاحظ في أعلى ورقة الملاحظة أن هناك رمزا في الركن العلوي على اليسار، انقره مرة واحدة تظهر قائمة منسدلة تشتمل علي أوامر للتعامل مع الملاحظة بالحفظ أو الحذف أو التحويل أو النسخ والقص ... الخ . شكل ١١-٦.



شكل ١١-٦ القائمة المختصرة للمذكرة

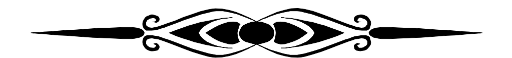
عرض الملاحظات

هناك عدد من الخيارات المختلفة لعرض الملاحظات، كل طريقة في العرض تأخذ شكلا مختلفا يتيح لك تنظيم الملاحظات وترتيبها، وطريقة العرض الافتراضية **Default View** هي بواسطة الرموز **Icons** وفيها يتم عرض كل مذكرة في صورة رمز تظهر تحته محتويات المذكرة مكتوبة وكأنها اسم الرمز انظر الشكل ١١-٧.



شكل ١١-٧ المذكرات في شكل رموز **Icons**

لتغيير طريقة عرض المذكرات افتح قائمة **View** ثم اختر أمر **Current View** ستحصل على قائمة مختصرة تشتمل علي خيارات العرض المختلفة. أو من شريط الأدوات أو لوحة **Outlook** انقر على طريقة العرض التي تروق لك.




obeikandl.com



بإمكانك طباعة العنصر كما هو بالإضافة إلى تجهيز إعدادات الطباعة اللازمة لطباعة العناصر واختيار الطابعة واتجاه الطباعة وحجم الورق ومصدره وعدد النسخ المطلوب طباعتها وهل ترغب فى مشاهدة العنصر المطبوع أم لا .

بالانتهاء من هذا الفصل:

- ***كيفية إعداد الصفحة***
- ***المعاينة قبل الطباعة***
- ***طباعة العنصر***

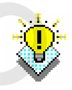
إعداد الصفحة

لطباعة أي من عناصر **Outlook** سنقوم باختيار أسلوب الطباعة **Print Style**، وكل عنصر أو مجلد من مجلدات **Outlook** مثل **Inbox** أو **Journal** أو **Notes** أو غيرها من العناصر، يتيح لك عدد من أساليب أو أنماط الطباعة، وكل أسلوب يستخدم صفحة الطباعة بطريقة مختلفة. ولكي نواصل دعنا نتفق أولا على استخدامات **Outlook** لبعض الكلمات:

- ***Page*** : عبارة عن المنطقة التي ستتم طباعتها في الورقة، ولهذا فانك تستطيع طباعة صفحتين أو حتى أربع صفحات في ورقة واحدة تسمى **Page**.
- ***Print Style*** : عبارة عن نمط أو أسلوب يجمع بين كل من الورقة التي ستتم الطباعة عليها بالإضافة إلى إعدادات الصفحة التي ستتحكم في شكل الطباعة النهائي.

يمكنك اختيار نمط من الأنماط الجاهزة من **Outlook**، ثم تقوم بتعديلها، كما يمكنك إنشاء أنماط خاصة بك.

لكل مجلد انماطاً خاصة به فمثلاً المجلد **Mail** عند طباعة ملفاته يستخدم النمطين **Table Style** و **Memo Style** أما المجلد **Contacts** عند طباعة ملفاته فيستخدم الانماط **Card Style** و **Small Booklet** و **Medium Booklet** لمعرفة الانماط التي يستخدمها كل مجلد افتح قائمة **File** ثم اختر أمر **Print** لإظهار مربع **Print** "الطباعة" ثم نشط الخانة **Print Style** لتعرف الانماط الخاصة بكل مجلد .



لا يترتب على تغيير إعدادات الصفحة، تغيير في عرض البيانات على الشاشة، التأثير الوحيد لإعدادات الصفحة تتم ملاحظته عند الطباعة فقط.

لعرض أو تعديل إعدادات الصفحة، أو لإنشاء إعدادات لصفحة جديدة من خلال **Outlook**، اتبع الخطوات التالية :

١. من نافذة **Outlook** اختر رمز المجلد الذي تريد طباعة محتوياتها وليكن **Inbox** على سبيل المثال، وستظهر نافذة **Inbox** داخل نافذة **Outlook** .

٢. من شريط القوائم، افتح القائمة **File**، ثم اختر الأمر **Page Setup** ستظهر أمامك قائمة فرعية موضحا بها أنواع أنماط الطباعة .

٣. من القائمة الفرعية اختر نوع نمط الطباعة الذي تريده وليكن **Table Style** سيظهر أمامك المربع الحواري **Page Setup: Table Style** انظر شكل ١٢-١

شكل ١٢-١ مربع إعداد الطباعة بنمط **Table Style**

٤. انقر التبويب **Format** لتنشيطه، كما ترى في الشكل، هناك أربعة مربعات داخلية، مربع خاص بمعاينة الصفحات **Preview**، والآخر خاص بالاختيارات **Options** (يستخدم مع بعض العناصر)، والثالث خاص بتغيير البنط **Font**، والأخير خاص بتغيير التظليل **Shading**.

٥. عند تنشيط التبويب **Paper**، سوف تشاهد أربعة مربعات داخلية، الأول لتحديد حجم الورق **Paper**، والثاني خاص بالصفحة **Page**، والثالث خاص بالهوامش الرأسية والجانبية **Margins**، والأخير خاص باتجاه الصفحة **Orientation**.

٦. نشط التبويب رأس وتذييل الصفحة **Header/Footer**، وفيه يمكنك تغيير العناوين التي تكتب في رأس الصفحة، وتلك التي تكتب أسفل الصفحة.

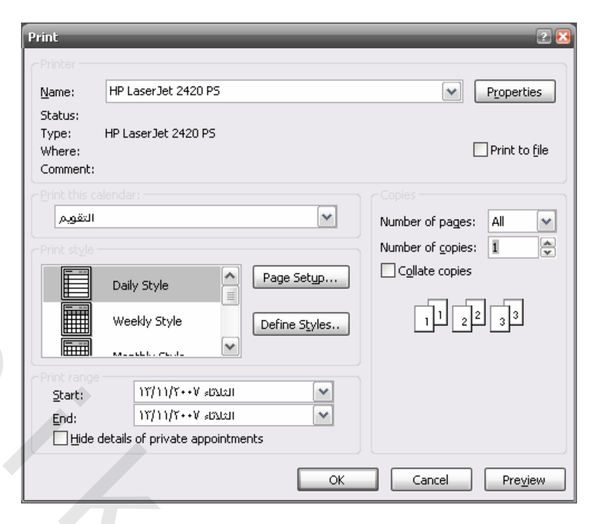
طباعة العنصر

بعد أن تقم بإعداد الطباعة والصفحة ، سوف تقوم الآن بطباعة الصفحة المطلوبة أو الصفحات طبقا لحجم الملف الذي تقوم بطباعته. لطباعة قائمة التليفونات أو دفتر العناوين اتبع الخطوات التالية:

١. من نافذة **Outlook** اختر المجلد الذي تنوي طباعته مثلاً **Contacts** أو **Index** ثم اختر جهة الاتصال أو الرسالة المطلوب طباعتها إذا اردت طباعة جزء من دفتر العناوين أو الرسائل الواردة ، اختر جهات الاتصال أو الرسائل . إذا كانت الرسائل أو جهات الاتصال متجاورة انقر أو عنصر لاختياره ثم اضغط مفتاح **Shift** ثم انقر آخر عنصر في المجموعة ولاختيار عناصر غير متجاورة انقر أول عنصر ثم اضغط مفتاح **Ctrl** اثناء نقر العناصر المطلوبة .

٢. من شريط القوائم اختر **File** ثم من القائمة اختر **Print** سيظهر أمامك مربع الحوار **Print** كما في الشكل ١٢-٢.

٣. هناك عدة مربعات داخل مربع الحوار أو مناطق، من خانة الطابعة **Printer** اختر نوع الطابعة من القائمة المنسدلة أمام خانة **Name**



شكل ١٢-٢ المربع الحوارى الطباعة **Print** يمكنك من إعداد خيارات الطباعة قبل البدء في الطباعة

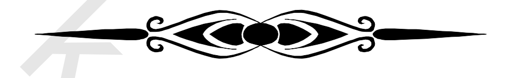
٤. قم باختيار نمط أو أسلوب الطباعة من خانة **Print Style**، أو قم بنقر زر **Page Setup** لتغيير إعدادات الطباعة، أو زر **Define Style** لتحديد نمط آخر للطباعة.

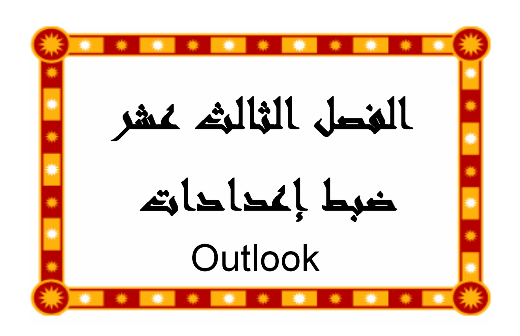
٥. من منطقة تحديد عدد النسخ **Copies** قم بتحديد عدد الصفحات التي تريد عمل نسخ منها أمام خانة **Number of Pages** سواء كل الصفحات أو الفردية أو الزوجية ثم قم بتحديد عدد النسخ أمام خانة **Number of Copies** ثم قم باختيار طريقة ترتيب النسخ أما بتكرار الصفحات، أو بتكرار النسخ باستخدام خانة **Collate copies**.

٦. قم بتحديد نطاق الطباعة **Print Range**، وذلك باختيار تاريخ البداية في خانة **Start** وتاريخ النهاية أمام خانة **End** وسيقوم **Outlook** باختيار العناصر الداخلة في هذا التاريخ لطباعتها.

٧. انقر **OK** وسيقوم **Outlook** بطباعة العنصر/العناصر المطلوبة.

يمكنك تعديل خصائص الطابعة التي تستخدمها سواء بضبط اتجاه الطباعة، التعامل مع الأشكال والألوان، حجم الطباعة وحجم الورق، مصدر الورق، من المربع الحوارى السابق شكل ١٢-٢ وبعد أن تختار اسم الطابعة انقر الزر **Proprieties** وسيظهر أمامك مربع حوار تقوم فيه بتعديل هذه الخصائص إذا كانت الطابعة موصلة بجهازك مباشرة، أما إذا كان جهازك موصلا مع شبكة فسوف تحتاج لصلاحية من مدير الشبكة لتغيير مثل هذه الخصائص.





في هذا الفصل سوف نتعرف على كيفية ضبط الخيارات الرئيسية للمجلدات التي يشتمل عليها **Outlook** *مثل البريد الإلكتروني والتقويم وغيرها من الخيارات.*

بالانتهاء من هذا الفصل ستتعرف على :

- *ضبط الخيارات الرئيسية .*
- *خيارات البريد الإلكتروني.*
- *خيارات البريد المتقدم.*
- *خيارات التقويم*
- *خيارات المهام*
- *خيارات قائمة الاتصالات.*
- *خيارات الصحيفة .*
- *خيارات تنسيق البريد.*

توفيق لوحة Outlook

تحتوي نافذة Outlook علي مجموعة من الأزرار التي تفيد في تحديد إعدادات لوحات Outlook المختلفة فكما ذكرنا يحتوي Outlook علي بعض اللوحات التي تعرض بيانات تساعدك في متابعة اعمالك مثل To-Do Bar ولوحة القراءة Reading Pane ولوحة الرموز Navigation Pane. (انظر شكل ١٣-١)



شكل ١٣-١ اللوحات المختلفة في نافذة Outlook

لإظهار أي من هذه الألواح إذا لم تكن ظاهرة أمامك قم بنقر القائمة View من شريط القوائم ثم انقر اسم اللوحة التي تريد إظهارها ومن القائمة التابعة انقر الطريقة التي تريد عرض هذه اللوحة بها .

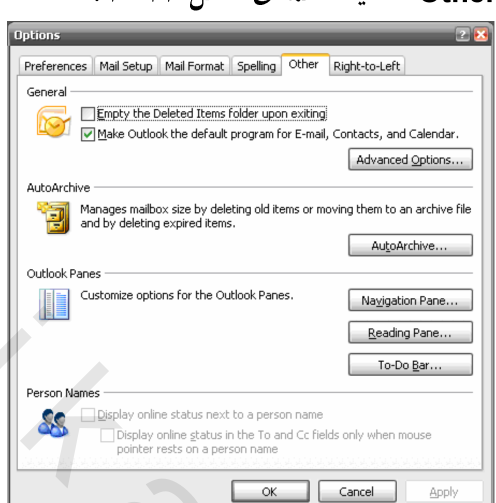
ضبط الخيارات الرئيسية

الخيارات الرئيسية تشتمل على خيارات تجعل استخدام Outlook أكثر سهولة وكفاءة وأمان. فعلى سبيل المثال يمكنك أن تختار رموزا كبيرة لمجلدات Outlook، كما يمكنك أن تجعل Outlook يقوم بإفراغ مجلد Deleted Items تلقائيا بمجرد إغلاق البرنامج.

لضبط الخيارات الرئيسية، اتبع الخطوات التالية :

١. افتح قائمة Tools، ثم اختر Options سيظهر أمامك المربع الحواري Options

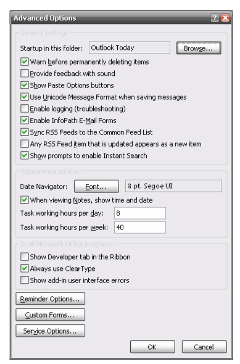
٢. انقر التبويب Other لتنشيطه كما في شكل ١٣-٢.



شكل ١٣-٢ التبويب Other من المربع الحوارى Options

٣. قم بتحديد خانة الاختيار Empty the deleted items folder upon exiting لإفراغ مجلد Deleted Items عند إنهاء البرنامج.

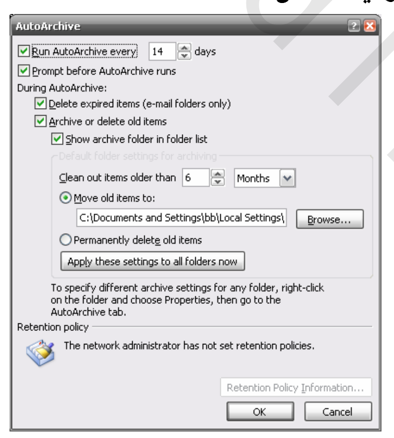
٤. يوجد ثلاثة أزرار تقوم بأداء مهام رئيسية مختلفة. انقر الزر Advanced Options لكي تقوم بتثبيت الخيارات المتقدمة شكل ١٣-٣.



شكل ١٣-٣ المربع الحوارى خيارات متقدمة

- من المربع الحوارى هذا يمكنك تحديد المجلد النشط الذي يتم فتحه بمجرد تشغيل البرنامج، أمام عبارة **Startup in this folder** اختر من القائمة المنسدلة المجلد الذي يتم فتحه مع تشغيل البرنامج.
- قم بتحديد خانة الاختيار **Warn before permanently deleting items** وسوف يقوم البرنامج بتحذيرك قبل إفراغ مجلد **Deleted Items**.
- في منطقة **Appearance Options** قم بتحديد خانة الاختيار **When Viewing Notes, Show time and date** وذلك لكي يتم عرض التاريخ والوقت في المذكرة ، قم أيضا بتحديد عدد الساعات والأيام التي سوف تستخدم في المهام **Tasks** في المربعين التاليتين .
- أنقر الزر **Ok** لإغلاق المربع الحوارى "خيارات متقدمة **Advanced Options**" والعودة مرة أخرى إلى مربع **Options**.

٥. الزر التالي من المربع الحوارى **Options** وهو زر **Auto Archive** (ومعناه أخذ نسخة من المجلدات الرئيسية ثم إفراغها)، قم بنقر هذا الزر لتثبيت إعدادات الأرشيف كما يظهر في الشكل ١٣– ٤ .

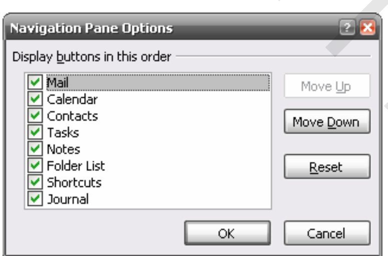


شكل ١٣–٤ خيارات الأرشيف الآلي

- قم بتحديد عدد الأيام التي يقوم بعدها بأخذ نسخة من المجلدات الرئيسية للبرنامج ومن ثم إفراغها وذلك في خانة الاختيار Run AutoArchive every xxx days.
- قم بتحديد خانة الاختيار Prompt before AutoArchive Run ليقوم البرنامج بتحذيرك قبل القيام بعلمية الأرشيف.
- خانة الاختيار Delete Expired items الأخيرة خاصة بحذف الرسائل المنتهية قبل القيام بعملية الأرشيف.
- قسم Default Folder Setting for Archiving يتم فيه تحديد اسم المجلد أو الملف الذي سيتم فيه حفظ العناصر قبل حذفها إذا لم تحدد مكان لحفظ العناصر سيقوم Outlook بعمل مجلد شخصي جديد باسم Archive.pst في نفس المكان الافتراضي لملفات البيانات ليضع فيه نسخة الارشيف.

٦. أنقر الزر Ok تعود الى مربع الحوار Options وما زال التبويب Others هو النشط .

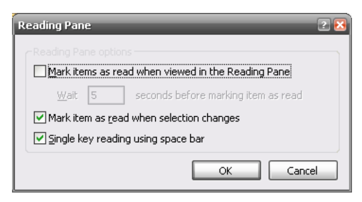
٧. انقر الزر Navigation Paneوهو خاص بالرموز التى تريد إظهارها فى شريط Outlook انظر شكل ١٣-٥.



شكل ١٣-٥ المربع الحوارى Navigation Pane option

من خانة Display button in this folder حدد الرموز التى ترغب فى إظهارها عند تشغيل outlook ثم انقر OK .

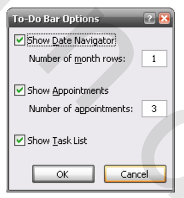
٨. انقر Reading Pane . يظهر المربع الحوارى Reading Paneكما فى شكل ١٣-٦. وفيه يتم تحديد متي يتم التأشير بقراءة رسالة أو عنصر وذلك بعد تحديد خانات الاختيار كذلك التحكم في طريقة التعامل مع الرسائل في لوحة القراءة Reading Pane.



شكل ١٣-٦ المربع الحوارى خيارات منطقة القراءة reading Pane

٩. أنقر الزر Ok للعودة إلى المربع الحوارى Options .

١٠. انقر الزر To-Do Bar يظهر المربع الحوارى To-Do Bar Options وفيه يتم تحديد خيارات منطقة المهام كما فى شكل ١٣-٧.



شكل ١٣-٧ المربع الحوارى To-Do Options

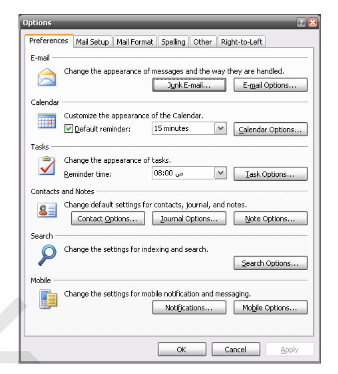
في هذا المربع الحوارى يتم تحديد ظهور التقويم في شريط To-Do Bar وعدد الأشهر التي تظهر في التقويم ، كذلك عدد المواعيد التي تظهر في الشريط ، وما إذا كان سيظهر المهام المختلفة أم لا .

١١. أنقر الزر Ok للعودة إلى المربع الحوارى Options والتبويب Other هو النشط.

ضبط خيارات عناصر Outlook المختلفة

انقر التبويب Preferences من المربع الحوارى Options وفي هذا التبويب سوف نجد عددا من الأزرار كل منها مخصص لخيارات عنصر من عناصر البرنامج (شكل ١٣-٨).
ويشتمل هذا المربع على خيارات خاصة بالبريد الإلكترونى E-mail والتقويم Calender

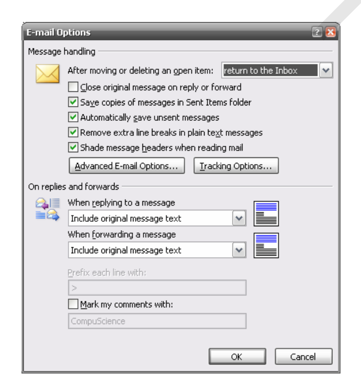
والمهام Task والصحيفة Journal والملاحظات Note وسنتناول شرح هذه الخيارات فيما يلي.



شكل ١٣-٨ المربع الحوارى Options والتبويب النشط هو Preferences وفيه زر لكل عنصر من عناصر البرنامج.

خيارات البريد الإلكتروني (E-Mail Options)

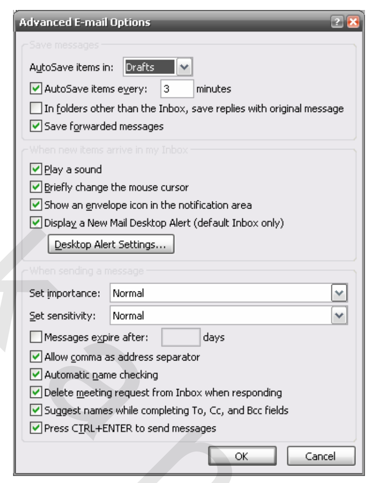
١. انقر الزر E-mail Options لضبط خيارات البريد الإلكتروني، يظهر المربع الحوارى E-Mail Options والذي فيه تحدد كيف يتعامل البرنامج مع الرسائل، وكيف تتم معالجة الرسائل، كما يظهر في شكل ١٣-٩.



شكل ١٣-٩ خيارات E-mail

لقد قمنا بشرح معظم هذه الخيارات عند الحديث عن ضبط إعدادات البريد الصادر يمكنك مراجعتها إذا لم تكن واضحة .

٢. انقر زر **Advanced E-Mail Options** سوف يظهر مربع الحوار **Advanced E-Mail Options** كما في شكل ١٣-١٠.



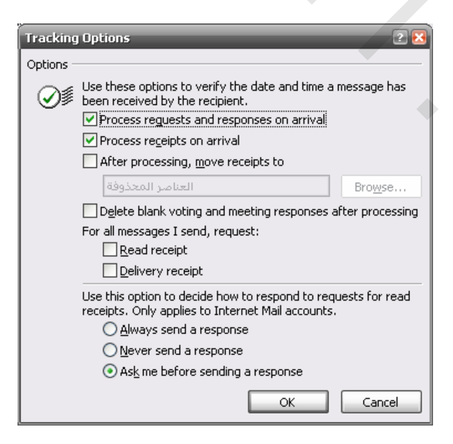
شكل ١٣-١٠ خيارات البريد الإلكتروني المتقدمة

- قم بتحديد خانة الاختيار **Save unsent items in** أو احفظ العناصر التي لم ترسل بعد في مجلد، واختر من القائمة المنسدلة المجلد مثلا **Drafts** أو **Outbox** أو **sent E-mail**
- قم بتحديد خانة الاختيار **Auto save Items every xx minutes** ومعناها قم بالحفظ التلقائي كل ×× دقيقة للعناصر.
- من منطقة **When new item arrives in my inbox** قم بتحديد خانة الاختيار **Play a sound** وسوف يقوم البرنامج بتشغيل صوت تنبيه لك عندما تصل عناصر جديدة.
- قم بتحديد الاختيار **Display a new mail desktop alert** وسوف يقوم البرنامج بإخبارك بوصول بريد جديد

- قم بتحديد الاختيار show an envelope icon in the notification Area وذلك لإظهار رمز ظرف مغلق فى منطقة الرسائل.
- من منطقة When sending a message قم بتحديد مدى أهمية الرسالة من القائمة المنسدلة Set importance يمكنك اختيار Normal , High, Low أيضا قم بتحديد نوعية الرسالة من القائمة المنسدلة Set Sensitivity هل هي شخصية Personal أو خاصة Private أو سرية Confidential
- قم بتحديد خانة الاختيار Allow comma as address separator لكي تتمكن من الفصل بين العناوين باستخدام الفاصلة
- أنقر الزر Ok لإغلاق المربع الحوارى والعودة مرة أخرى إلى مربع E-Mail Option.

خيارات التعقب (Tracking Options)

٣. انقر الزر Tracking Options من المربع الحوارى E-Mail Options لضبط خيارات متابعة البريد. سوف يظهر المربع الحوارى Tracking Options كما في الشكل ١٣-١١.



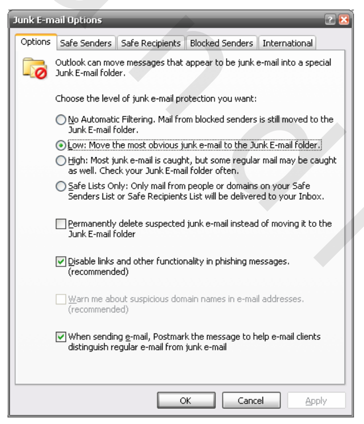
شكل ١٣-١١ المربع الحوارى Tracking Options

- يستخدم مربع الحوار هذا للإعلام بوصول رسالة إلى مستلمها ومتى قام بقراءها، أيضا لإعلام مرسل رسالة بوصول رسالته حتى وان لم تقم بالرد عليها.
- قم بتحديد خانة الاختيار **Process receipt on arrival** ليقوم البرنامج بإشعار مرسل الرسالة بوصولها.
- قم بتحديد باقى خانات الاختيار مسترشدا بالشرح الذى تقدم . ثم انقر **OK** مرتين للعودة إلى مربع حوار **Option**.

قمنا بتوضيح معظم الاختيارات الخاصة بالبريد الإلكتروني **E-Mail Options** وباقي الاختيارات نتركها لذكاء القارئ العزيز الذي نثق فيه

خيارات البريد المحذوف (Junk E-mail)

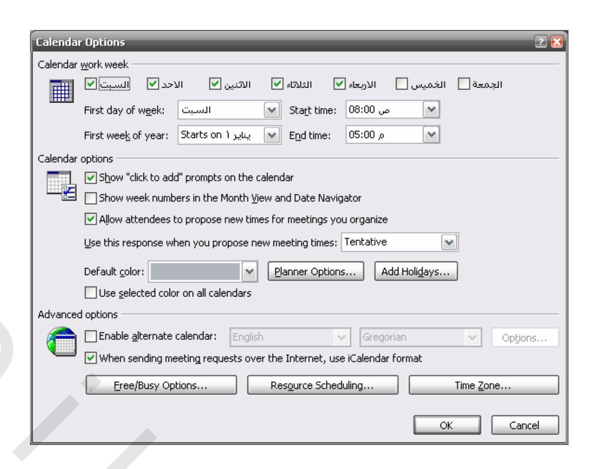
٤. من مربع **Options** انقر زر **Junk E-mail** يظهر المربع الحوارى **Junk E-mail** مشتملاً على الخيارات الخاصة بهذا البريد كما فى شكل ١٣-١٢.



شكل ١٣-١٢ المربع الحوارى **Junk E-mail Options**

خيارات التقويم (Calendar Options)

من المربع الحوارى **Options** تأكد أن التبويب **Preferences** هو النشط ثم أنقر الزر **Calendar Options** لضبط إعدادات التقويم كما يظهر في المربع الحوارى ١٢-١٣.



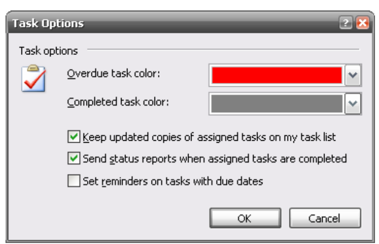
شكل ١٣-١٣ المربع الحوارى **Calendar Options**

وفي مربع الحوار هذا يمكنك أن تقوم بتغيير أيام العمل في الأسبوع والعطلات الأسبوعية، والعطلات القومية، ويحتفظ البرنامج بالعطلات القومية حسب المنطقة التي تختارها، فمثلا إذا اخترت من الزر **Time Zone** موقعك مصر فسوف يتعرف البرنامج على العطلات الرسمية في مصر ويقوم بإضافتها إلى التقويم **Calendar**

اختر الإعدادات التى تناسبك وعندما تنتهى انقر زر **OK** لإغلاق المربع الحوارى والعودة مرة ثانية إلى المربع الحوارى **Option**

خيارات المهام (Task Options)

انقر زر **Task Options** من المربع الحوارى **Options** يتم عرض المربع الحوارى **Task Options** كما في الشكل ١٣-١٤.



شكل ١٣-١٤ خيارات مجلد المهام **Task**

وفي هذا المربع يمكنك اختيار ألوان المهام المنتهية والتي لم تتم بعد وكذلك التعامل مع المهام وإطلاق تذكير بها ام لا ،حدد الخيارات التي تفضلها ثم نقر زر **OK** للعودة إلى مربع الخيارات الرئيسي.

خيارات قائمة الاتصالات (Contact Options)

من المربع الحوارى **Option** تأكد أن التبويب **Preferences** هو التبويب النشط ثم انقر الزر **Contact Option** سوف يظهر المربع الحوارى **Contact Options** كما فى شكل ١٣-١٥.



شكل ١٣-١٥ المربع الحوارى Contact Options

ويمكنك اختيار طريقة عرض الأسماء داخل دفتر الاتصال عن طريق نقر مربعات السرد واختيار ما يناسبك من القوائم المنسدلة. عندما تنتهى انقر زر **OK**.

خيارات الصحيفة (Journal Options)

انقر هذا الزر يظهر المربع الحوارى **Journal Options** شكل ١٣-١٦.

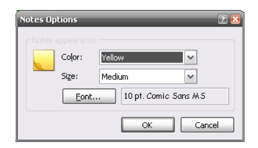


شكل ١٣-١٦ المربع الحوارى خيارات الصحيفة Journal Options

وقد تحدثنا عن تلك الخيارات في فصل سابق

خيارات الملاحظات (Note Options)

١. انقر هذا الزر يظهر المربع الحوارى **Notes Options** خيارات المذكرة شكل ١٣-١٧.



شكل ١٣-١٧ المربع الحوارى خيارات المذكرة **Notes options**

وقد تحدثنا عن إعدادات المذكرة في فصل سابق

خيارات خدمة البريد (Mail Services)

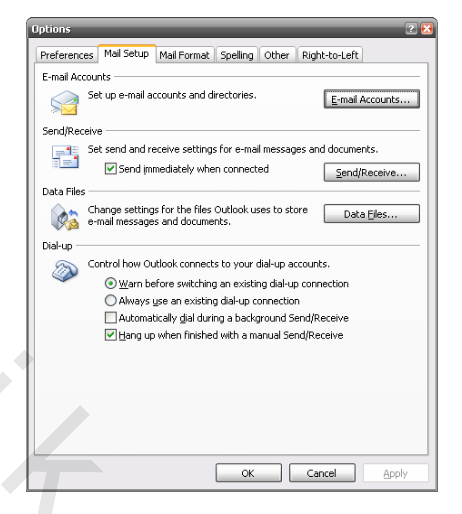
من مربع الحوارى **Options** انقر التبويب **Mail Setup** لتنشيطه يظهر المربع الحوارى كما فى الشكل ١٣-١٨. يشتمل التبويب **Mail Setup** على ٤ خانات:

الخانة الأولي : **E-mail Accounts**.لضبط إعدادات البريد الإلكتروني .

الخانة الثانية: **Send/Receive** نشط الخيار **Send immediately when connected** لإرسال البريد الإلكترونى فور النقر على زر **Sent**.

الخانة الثالثة: **Data files** تغيير الإعدادات لملفات **Outlook** لكى تقوم بتخزينها كبريد إلكترونى.

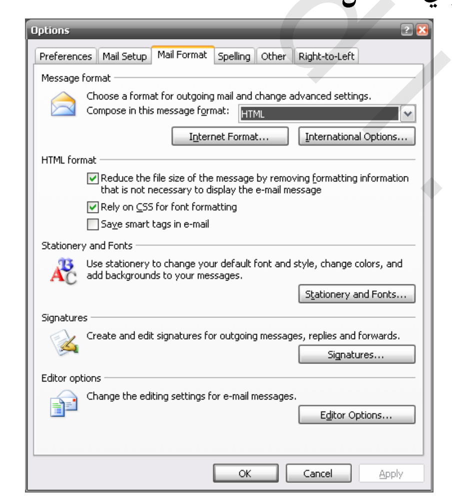
الخانة الرابعة : **Dial up** وتحتوى على بعض خيارات **Outlook** الخاصة بعملية الاتصال.



شكل ١٣–١٨ تبويب **Mail Services**

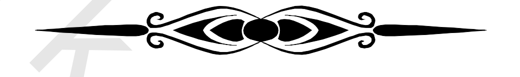
خيارات تنسيق البريد (**Mail Format**)

قم بتنشيط التبويب **Mail Format**. سوف يظهر التبويب نشط داخل المربع الحوارى **Options** مثلما يظهر في الشكل ١٣–١٩.



شكل ١٣–١٩ التبويب **Mail Format** هو النشط من المربع الحوارى **Options**

- بواسطة هذه الخيارات يمكنك التحكم في البريد الصادر وكيفية معالجته، كما يمكنك أن تختار حجم ونوع الخط المستخدم في الرسائل الصادرة عند نقر الزر Stationary and Fonts . كما يمكنك اختيار نموذج توقيع أو تذييل للرسائل عند نقر زر Signature كما شرحنا في الفصول السابقة .







بعد الانتهاء من إضافة عنصر ما مثل مهمة أو بريد صادر تحتاج لحفظ هذا العنصر وإعادة فتحه مرة أخرى.

بالإنتهاء من هذا الفصل ستتعرف على :

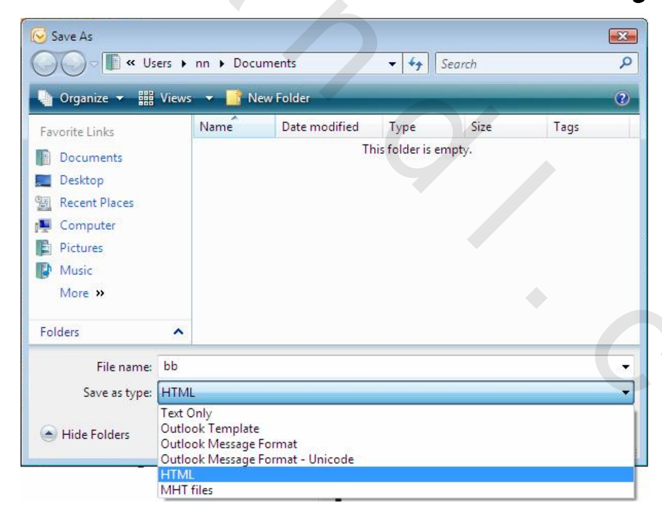
- *حفظ العناصر*
- *فتح عناصر سبق حفظها*
- *البحث عن عنصر*
- *استخدام العناصر مع بعضها*

حفظ العناصر Saving Items

بصفة عامة عندما تنتهي من إضافة عنصر ما، مثل مهمة أو بريد صادر أو قمت بإضافة موعد أو اجتماع، داخل أحد مجلدات **Outlook**، فان البرنامج يقوم تلقائيا بحفظ هذا العنصر داخل المجلد الخاص به، أحيانا يسألك لتأكيد الحفظ. ومع ذلك يمكنك القيام بعملية الحفظ بنفسك باستخدام الأدوات المتاحة لحفظ العنصر وهو على أية حال عبارة عن ملف يتم حفظه داخل المجلد الخاص به، كما يمكنك أن تحفظ الملف في مجلد خاص بك وبتنسيق خاص بك وهذا ما سنتعرف عليه.

ولكي تقوم بحفظ عنصر، اتبع الخطوات التالية:

١. قم باختيار المجلد "علبة البريد" **Inbox** مثلا، ثم اختر من قائمة ملف **File**، الأمر حفظ باسم **Save As**، سيظهر أمامك المربع الحواري **Save As** كما في الشكل ١٤-١.



شكل ١٣-١ المربع الحوارى "حفظ باسم" **save as** وفيه يمكنك اختيار اسم الملف ونوعه

٢. من القائمة المنسدلة الموجودة في أعلي المربع الحواري قم باختيار رمز مشغل الوحدة التي ستقوم بحفظ الملف عليها، بمجرد تحديد رمز الوحدة سيظهر أمامك محتويات هذه الوحدة من مجلدات وملفات، اختر المجلد الذي ستقوم بحفظ المجلد داخله، ستظهر أمامك محتويات هذا المجلد.

٣. أمام خانة File Name أكتب اسما للملف، راعي أن يكون هذا الاسم غير مستخدم في المجلد الذي اخترته في الفقرة السابقة.

٤. أمام خانة نوع الملف يمكنك أن ترى في القائمة المنسدلة التي تظهر عند النقر على رأس السهم لأسفل أنواع الملفات التي يمكن أن تختار منها وهي:

- ***Text only (*.text)*** : يقوم هذا النوع بحفظ الملف بتنسيق **text** بحيث يمكنك استخدام الملف من خلال تطبيقات **Word** و**Outlook** وغيرها.
- ***Outlook Template* (*.oft)**: يحفظ الملف في صورة قالب مستند أو ورقة نمطية بحيث يمكنك استخدامها في عنصر آخر من **Outlook**.
- ***Outlook Message Format-unicode (*.msg)*** : يحفظ الملف فى صورة تنسيق رسالة.
- ***Outlook Message Format-unicode (*.msg)*** : يحفظ الملف فى صورة تنسيق رسالة موحد .
- ***HTML(*.htm:*.html)***: هذا الخيار يقوم بحفظ الملف بتنسيق **HTML**.
- ***MHT Files(*.mht)***: هذا الخيار يقوم بحفظ الملف بتنسيق ***MHT***.

٥. بعد اختيار اسم الملف ونوع الملف، انقر الزر **Save** ليتم حفظ الملف.

فتح عناصر سبق حفظها

كما ذكرنا في السابق فان العناصر أو الملفات قد تم حفظها بالطريقة المناسبة لنا، يمكننا فتح هذه الملفات من خلال **Outlook** أو بواسطة تطبيقات أخرى، فعلى سبيل المثال عندما نحفظ عنصر أو ملف من مجلد قائمة الاتصال **Contacts** باسم معين ونختار نوع الملف "**Message Format**"، يمكن أن نرفق هذا العنصر داخل رسالة الكترونية تريد إرسالها إلى شخص ما. كما يمكنك أن تأخذ نسخة من بيانات اجتماع ما من مجلد **Calendar** ثم تقوم بحفظها بتنسيق **text file**، وبالتالي يمكنك فتح هذا الملف بواسطة **Notepad** أو **Word** لكي تتمكن من تعديله وتنسيقه وطباعته .

البحث عن عنصر Finding Item

يحدث أحيانا أن تكون مجلدات **Outlook** ممتلئة بالعناصر، بحيث يصعب عليك إيجاد العنصر أو الملف المطلوب داخل أي من مجلدات **Outlook**، ولهذا فان برنامج **Outlook** يقدم لك ميزة البحث عن عنصر أو ملف، وبواسطة هذه الميزة يمكنك البحث عن عنصر في مجلد **Inbox** أو قائمة المهام **Tasks** أو قائمة الاتصال **Contacts** وغير ذلك من مجلدات **Outlook**، كما تضمنت هذه الميزة عناصر متعددة للبحث، سواء عن كلمة أو نص، أو بواسطة فئة معينة **Category**، أو بواسطة درجة الأهمية أو الأولوية **Priority** واتاح **Outlook 2007** ثلاث طرق مختلفة للبحث هي :

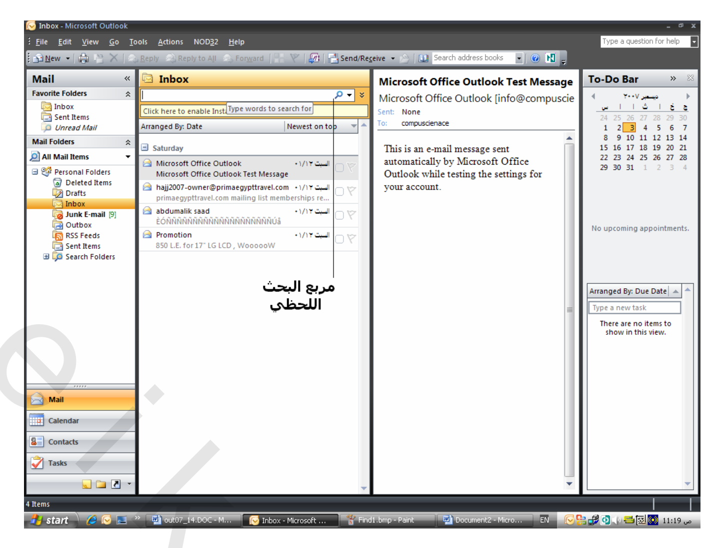
- استخدام مربع البحث اللحظي **Instant Search**
- استخدام منشئ الاستعلام **Query Builder**
- استخدام مربع البحث المتقدم **Advanced Search**

اولاً : استخدام مربع البحث اللحظي

مربع البحث اللحظي هو من الإضافات الجديدة في **Outlook 2007** وهو يعمل بنفس أسلوب البحث الموجود في الإصدارات السابقة ولكنه يظهر الآن في أعلي كل نوافذ المجلدات المختلفة بشكل ثابت دون الحاجة إلي فتح القوائم واختيار أوامر البحث كما في السابق . كما يمكنك مربع البحث اللحظي من البحث عن النصوص والملفات والصور الموجودة في مجلدات عناصرك المختلفة .

للبحث عن عنصر باستخدام مربع البحث اللحظي ، اتبع الخطوات التالية :

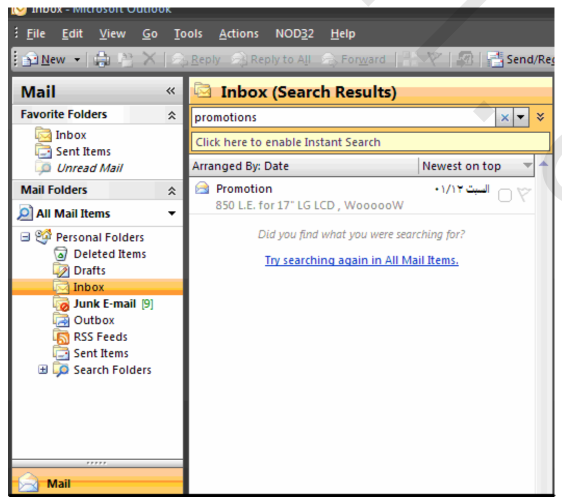
١. حدد المجلد الذي تريد البحث من خلاله (**Inbox** مثلا)، بمجرد اختيار أو تحديد هذا المجلد سيظهر مربع البحث اللحظي أعلي نافذة هذا المجلد كما في الشكل ١٤-٢.



شكل ١٤–٢ مربع البحث اللحظي في أعلي نوافذ كل المجلدات

٢. اكتب الكلمة أو الكلمات أو العنصر الذي تريد البحث عنة ثم اضغط مفتاح الإدخال وسوف يقوم البرنامج بالبحث تماما كما يحدث في معظم صفحات ويب.

٣. بعد أن يتم البحث سوف تظهر نافذة البرنامج وفي منطقة العرض **Preview Pane** مجموعة العناصر التي وجدها البرنامج . (انظر شكل ١٤–٣)

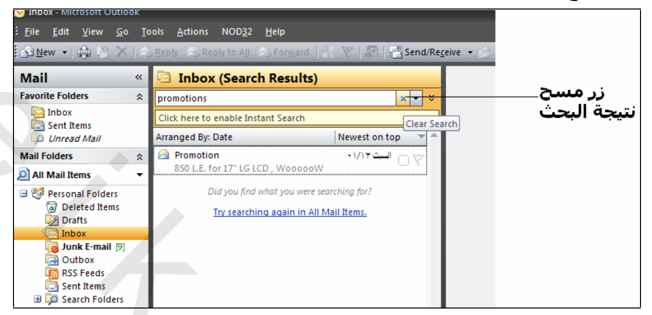


شكل ١٤–٣ نتيجة البحث عن عنصر

٤. إذا فشلت عملية البحث ولم تحصل علي أي نتيجة انقر الارتباط **Try**

Saerching Again فهذا الارتباط يوسع دائرة البحث ولن تصبح في مجلد Inbox فقط ولكنها ستصبح في كل مجلدات المجموعة Mail

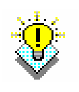
٥. إذا رغبت في مسح نتيجة البحث الحالي وعرض المجلد النشط بالصورة العادية ، انقر زر مسح نتيجة البحث (انظر شكل ١٤-٤)



شكل ١٤-٤ استخدام زر مسح نتيجة البحث

ثانياً : استخدام منشئ الاستعلام Query Builder

يعد منشئ الاستعلام امتداد لمربع البحث اللحظي بمجرد نقر السهمين الموجودين بجوار مربع البحث اللحظي سيتمدد مربع البحث اللحظي ويظهر لك أسفله نموذج به الحقول يمكنك إدخال البيانات التي تريد البحث عنها فيها



قد تختلف حقول البحث في نموذج منشئ الاستعلام باختلاف المجلد، مثل مجلد contacts، أو مجلد Journal أو Mail .

ثالثاً : استخدام مربع البحث المتقدم Advanced Search

يستخدم مربع البحث المتقدم في حالات البحث المتقدمة والتي تحتاج إلي كتابـــة معـــايير دقيقة لاتمام عملية البحث ، وتخرج هذه المعايير عن نطاق شرحنا المبسط في هذا الكتاب ولكننا نقول لقارئنا إذا أردت استخدام مربع البحث المتقدم انقر القائمة Tools ثم اختر الأمر Instant Search ومن القائمة التابعة اختر الأمر Advanced Find سيظهر المربع الحواري Advanced Find حدد ما تريد البحث عنه في هذا المربع .

استخدام العناصر مع بعضها

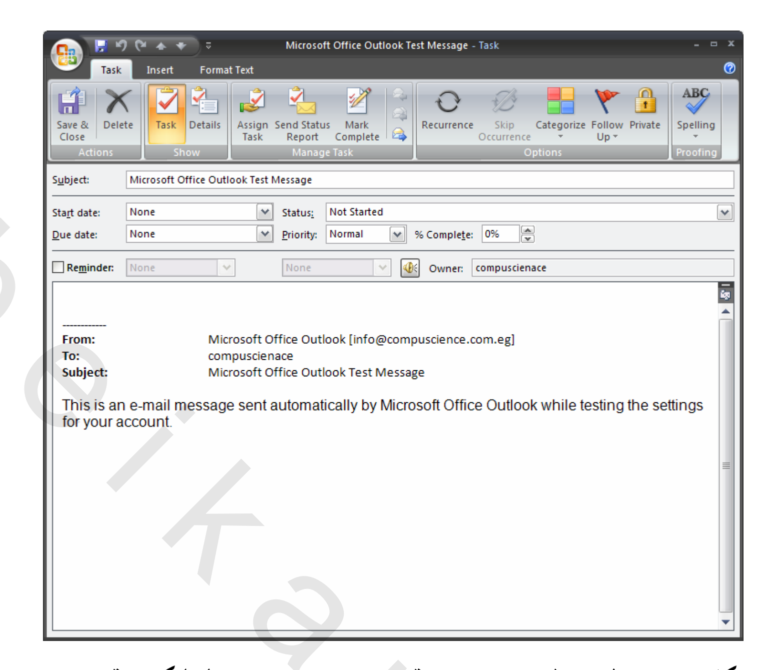
الطريقة التقليدية عندما تصلك رسالة تريد أن تطبعها ثم تقرأ محتوياتها، وقد تحتاج لإنشاء قائمة مهام Task تعتمد معظم بياناتها على هذه الرسالة، ولكن باستخدام برنامج Outlook فان نسخة من هذه الرسالة يمكن استخدامها لإنشاء المهمة Task.

يمكنك إنشاء أجنده أو قائمة بالمواعيد من رسالة وصلتك عبر البريد الإلكتروني E-mail، ومن خلال الأجندة يمكنك ترتيب اجتماع ودعوة آخرين للمشاركة، كما يمكنك تحديد التاريخ والوقت المناسبين للاجتماع أو اللقاء.

يمكنك كذلك إنشاء مذكرة من قائمة المهام أو قائمة المواعيد أو من رسالة واردة، أو من قائمة الاتصال Contacts والطريقة في كل الأحوال واحدة فمثلاً بإمكانك أن تسحب بيان من قائمة الاتصال لتضعه في مجلد التقويم ، بطريقة السحب والإلقاء، ثم تعدل البيانات ثم تحفظها وتغلقها، وسيقوم Outlook بتذكيرك بالموعد في الوقت المحدد.

فيما يلي مثال لإنشاء "قائمة مهام" Task من رسالة.

١. من نافذة Outlook افتح مجلد Inbox بواسطة النقر على رمزه.
٢. من قائمة الرسائل انقر أي رسالة وهي مغلقة ثم اسحب إلى رمز Tasks الموجود في شريط مجلدات Outlook، سيتم إضافة نسخة من الرسالة إلى مجلد Tasks، وستظهر الرسالة أمامك داخل نافذة Task كما في شكل ١٤-٥.



شكل ١٤–٥ المربع الحوارى Task وقد تم دمج نسخ من رسالة لتكوين قائمة مهام

١. قم بتعديل البيانات الموجودة مثل الموضوع" Subject وتاريخ الاستحقاق Due Date وغير ذلك من البيانات التي تريد تغييرها

٢. من التبويب Task انقر زر Save and Close، وسيقوم Outlook بإضافة هذا العنصر إلى قائمة المهام.

